

Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Bilgi Sistemleri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek

Görev ve Sorumlulukları

1. Kanunlar, yönetmelikler, yönergeler, senato kararları ve resmi yazılara göre işlemleri gerçekleştirir.
2. Daire Başkanlığında yapılan toplantılara katılır, birimindeki iş ve işlemlerle ilgili görüş ve önerilerini sunar.
3. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri ve mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek üzere kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımının sürekli olarak mevzuatına uygun, ihtiyaca cevap verir şekilde çalışır durumda bulunması sağlar.
4. Daire Başkanlığının birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında etkin ve verimli çalışmayı sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olur.
5. Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcılarının tanımını ve yetkilendirmesini yapar.
6. Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcılarına yazılım ile ilgili destek verir.
7. Online alınan Kurumlararası ve Merkezi (Ek Madde 1) Yatay geçiş için Öğrenci Bilgi Sistemlerinde Yatay Geçiş Modülünün hazırlık çalışmasını yapar.
8. Online alınan Kurumlararası ve Merkezi (Ek Madde 1) Yatay geçiş başvuruları hakkında Bölüm Başkanlarına destek verir.
9. Yüzde on başarı işlemleri ve kontrolünü yapar.
10. Rapor tasarımı için gerekli olan istatistiki verileri almak için rapor tasarlar.
11. Alınan kararların, yönetmelik ve yönerge değişikliklerinin otomasyonda uygulanması için gerekli işlemleri yapar.
12. Proliz Destek Portalında gerekli desteği verir
13. Fakülte/Yüksekokul/Enstitü ve Meslek Yüksekokullarında bulunan idari ve akademik personellere teknik destek verir.
14. Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili çözülemeyen veya anlaşılamayan hususların çözümü için çalışmaları paydaşlarla yürütür.
15. Dönem başında sınıf atlatma işlemlerini yapar ve bu işlem sırasında oluşabilecek problemleri çözer.
16. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
17. Öğrencilerin burs/ kredi bilgilerini sisteme tanımlar.
18. Dönem başlamadan önce müfredat oluşturma/müfredat atama/dönem dersi açma/danışman atama işlemlerinin yapılması için akademik birimlere yardımcı olur.
19. Ders kayıt döneminden önce öğrencilerin doğru müfredatta olup olmadığının ve müfredatların ilgili yönetmeliğe uygun atanıp atanmadığının kontrolünü yapar.
20. Diploma işlemleri için sistemde yer alan bilgileri (Türkçe/İngilizce) kontrol eder ve gerekli güncellemeleri yapar.
21. Diploma, transkript, öğrenci belgesi ve kimlik belgesi vb. belgelerdeki düzeltmeleri yapar.
22. Müfredatlar da bulunan derslerin amaç, kapsam, yetkinlik ve içeriklerini Bologna sürecine uygun olarak tanımlarının yapılması konusunda akademik birimlere teknik destek verir.
23. Kamu Kurumları (KYK, YÖK, MEB) ve Rektörlük Makamının talep ettiği veri ve istatistiki verileri hazırlar.

24. Mezun ve ayrılan öğrencilerin işlemlerinde meydana gelebilecek sorunların giderilmesinde arşiv birimine yardımcı olur.
25. Tek Ders Sınavı/Mezuniyet Sınavı/Azami süre sınavı tanımlama işlemlerini yaptırır ve oluşabilecek problemlerde çözüm üretir.
26. Yeni açılan Fakülte /Bölüm /Programların YÖKSİS birim ve ÖSYM kodlarını otomasyonda tanımlar, kapanan programların bilgilerini sistemde güncelleştirir.
27. Yeni açılan programların yöneticilerini otomasyonda tanımlar.
28. YÖKSİS veri tabanına öğrencilerin aktarım işlemlerini yapar, aktarılanları kontrol eder.
29. Üniversitemiz ÖSYS, ÖSYS ek kontenjan, Yatay geçiş, Yabancı Uyruklu öğrenci kontenjan bilgilerini ilgili paydaşlarla paylaşır.
30. Hazırlık sınıfında olan öğrencilerle ilgili hazırlık modülünde gerekli işlemleri yapar.
31. ÖSYS ve DGS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin YÖKSİS'ten alınan verilerini otomasyona aktarılması için Prolize gönderir. Proliz tarafından otomasyona aktarılan verileri kontrol eder varsa eksiklikleri giderir.
32. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütür.
33. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır halde tutar ve bunun için gerekli tedbirleri alır.
34. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu