



BİLİŞİM BİRİMİ MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No	ÖİD.GT.006
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Memur
Bağlı Bulunduğu Unvan	Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Akademik takvimde yapılması gereken işlemleri takip etmek.• Yeni açılan programları Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlamak.• Öğrencilerin not değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak.• Öğrenci Bilgi Sisteminin iş ve işleyişini yürütmek.• Online modüllerin (enstitü, yatay geçiş, yabancı uyruklu, mezun bilgi sistemi vb.) iş ve işleyişini yürütmek.• Akademik birim öğrenci işleri personeli, öğretim elemanları ve öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili problemlerini çözmek, sıralı amirleri ile iletişim halinde bulunarak sorunun çözümü konusunda koordinasyonu sağlamak.• Muafiyet not girişlerinin kontrolünü yapmak.• Öğrenci işleri ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak.• Ders planlarının sisteme girilmesi ve düzenlenmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,• ÖSYS, yatay, dikey geçiş, uluslararası öğrenci kontenjanlarını Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)'e işlemek.• YÖKSİS duyurularını takip etmek ve YÖKSİS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Microsoft Teams üzerinden YÖK, KYK vb. kurumların duyurularını takip etmek ve Microsoft Teams üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Daire Başkanlığının web sitesini düzenlemek ve güncellemek.• Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman, malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.• Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şefe, Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak.• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.• İyi derecede bilgisayar kullanabilmek.• Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Mükerrerem EROL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR