



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ÖİDB.GT.0003
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

1. Birim/ Alt Birim	ÖİDB, Programlama Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü, Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Öğrenci Bilgi Sistemi Otomasyon YönetimiÖBS üzerinden yürütülen süreçlerin düzenlenmesi ve işleyişinin sağlanmasıÖBS üzerinden yürütülen öğrenci kabul süreçlerinin düzenlenmesi ve işleyişinin sağlanmasıOtomasyon ile ilgili havale edilen iş ve evrakların gereğini yapmakÖnlisans, Lisans ve Lisansüstü Birim Sorumlularına otomasyon desteği sağlamakÖğrenci İşleri Otomasyonu için ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak, mevcut süreçleri incelemekAkademik takvimi takip ederek otomasyon sisteminde yapılması gereken işlemleri yapmak yoğun dönemler için gerekli önlemleri almakÖğrenci Otomasyona ilişkin ilgili birimlerde iletilen kullanıcı sorunlarını değerlendirmeGerekli eğitim dokümanlarının hazırlamak ve kullanıcılara eğitim vermekDaire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmekSınav not giriş ve yoklama giriş ile ders kaydı tarihlerini akademik takvime uygun bir şekilde otomasyona girmekOtomasyonda öğrenci hazırlık işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri kontrol etmekDönem sonlarında öğrenci sınıf atlama işlemlerini yapmakÖğrenci işleri ile ilgili belge ve raporlar hazırlamakÜç ders, Tek Ders ve ek sınav işlemlerini otomasyon üzerinden yürütmekHarç işlemleri ve düzenlemeBilgi paketi ile ilgili işlemler Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde bölüm başkanları tarafından program tanıtımlarının, oluşturulan ders planlarına göre dersin içeriğinden sorumlu öğretim elemanlarının, dersin amacı, öğrenme çıktıları, içeriği, haftalık detaylı içeriği, değerlendirme, öğrenci iş yükü planı, vb

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ÖİDB.GT.0003
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

18. Belirlenmiş Katkı payı/öğrenim ücretlerini ilgili mevzuat çerçevesinde takip ederek katkı payı/öğrenim ücreti miktarlarının sisteme girilmesi, banka dosyasının hazırlanması ve ilgili bankalara gönderilmesi gelen geri bildirim dosyalarının sisteme aktarılması ve öğrencinin ders kaydının yapılmasının sağlanması,
19. Öğrenci kimliklerine ilişkin dijital bilgileri hazırlayarak ilgili şubeye vermek,
20. Kendisine havale edilen evraklarla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek, sonuçlanan evrakı dosyalamak ve amirine bilgi vermek,
21. Öğrenci bilgi sisteminin çalışması sağlamak, yaşanan sorunları/istekleri firmaya iletmek, gelen cevapları takip etmek, işlemi sonuçlandırmak ve amirine bilgi vermek,
22. Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak
23. Diğer birimlerce hazırlanan anketleri otomasyonda yayınlamak
24. Her türlü öğrenci istatistikleri ile ilgili bilgiyi istenilen formatta hazırlamak,
25. Kendisine havale edilen evraklarla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek, sonuçlanan evrakı dosyalamak ve amirine bilgi vermek,
26. Birimden istenen her türlü istatistik bilgileri hazırlayıp düzenlemek.
27. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevler.

**6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih**

**7. Yerine Görev Yapacak
Personel**

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA