



Görev Tanım Formu

Doküman No:	Ö.İ.D.B.GT.0011
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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 Yönetimi.ÖBS üzerinden yürütülen süreçlerin düzenlenmesi ve işleyişinin sağlanması.Otomasyon ile ilgili havale edilen iş ve evrakların gereğini yapmak.Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.Üniversiteyi yeni kazanan öğrencilerin verilerini Yazılım Firması ile koordineli bir şekilde otomasyona aktarmak.Sınav not giriş ve yoklama giriş ile ders kaydı tarihlerini akademik takvime uygun bir şekilde otomasyona girmek.Öğrenci işleri ile ilgili belge ve raporlar hazırlamak.Bağlı çalışanların denetim ve gözetimini yapmak,Bilgi İşlem Dairesi ile diyalog kurarak işlem tesis etmek,Bilgi 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. bilgilerini Öğrenci Otomasyon Sistemine girişlerinin sağlanmak ve kontrolünü yapmak.Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafa veya imza etmek,Öğrenci bilgi sisteminin çalışması sağlamak, yaşanan sorunları/istekleri firmaya iletmek, gelen cevapları takip etmek, işlemi sonuçlandırmak ve amirine bilgi vermek,Yönetilen sistemler, projeler ve altyapı üzerindeki bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak.ÖİDB internet sayfası işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA