



## ÖĞRENCİ HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIM FORMU



<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı/Öğrenci Hizmetleri Şube Müdürlüğü/ Öğrenci Bilgi Sistemi Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Öğrenci Bilgi Sistemi Birimi Personeli
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Şube Müdürü/Daire Başkanı /Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Bu bağlamda Öğrenci ve hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sağlamaktır.</li></ul>	
<b>2) GÖREV/İŞYETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Öğrenci Bilgi Sisteminin iş ve işleyişini yürütmek,</li><li>Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan “Online Başvuru, Değerlendirme ve Kesin Kayıt Modülleri”nin aktif olarak çalışmasını sağlamak ve yürütmek,</li><li>Öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak,</li><li>İstatistiksel bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,</li><li>Ders Planlarının oluşturulması, düzenlenmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,</li><li>Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile Üniversite bilgi Yönetim sistemi arasındaki entegrasyonun aktif olarak çalışmasını sağlamak ve YÖKSİS üzerinde yer alan “öğrenci” bilgilerinin her zaman “güncel” tutulmasını sağlamak,</li><li>“Bölüm Açma ve İlk defa kontenjan talebi “ tekliflerinin elektronik ortamda YÖKSİS üzerinden YÖK’e iletilmesi konusunda akademik birimler, eğitim komisyonu ve Üniversitemiz Senatosu ile koordineli çalışarak veri girişlerini sağlamak,</li><li>Öğrencilerin kredi ve burs işlemlerinin elektronik ortamda kontrol ve takibini yapmak,</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li></ol>	
<b>B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ol>	



## ÖĞRENCİ HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIM FORMU



*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../..... İmza

ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza