

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
---	---	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Otomasyon Şube Müdürü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
	Astları	Daire Başkanlığı İdari Personeli

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon Şube Müdürlüğündeki faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Birim Görevi ve Sorumlulukları

1. ÖSYM ve özel yetenek sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilere kayıt duyurusu yapılır.
2. Yerleştirilen öğrencilerin bilgileri ÖSYM sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılır.
3. Öğrencilerin kayıt günleri duyurulur.
4. kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik bilgileri basım için hazırlanır.
5. Okulların ders kontenjanı ve dersin hocasını belirledikleri dersleri web' de ders kaydı sayfasında güncelleyerek internet ortamında öğrencilere ders alma hakkı verilir.
6. Dönem başlarında öğrencilerin seçmiş oldukları dersler danışmanlarınca onaylandıktan sonra oluşturulmuş olan kütükler öğrenci işleri sabitlerine aktarılır.
7. Ders kütükleri oluşturulduktan sonra hocaların web sayfalarında ders yoklama listeleri almaları sağlanır.
8. Fakülte ve yüksekokullar tarafından belirtilen not ortalamaları 2.00 ve üzerinde olan dersler sistemden taranarak başarısız olan DD-DC harfleri şartlı geçer uygulanarak başarılıya çevrilir.
9. Yayımlanan ÖSYM kılavuzunda bölüm-program numaraları kontrol edilerek değişiklikler sistemde düzenlenir.
10. Üniversitemize atanan veya görevlendirilen akademik personel bilgileri sisteme tanımlanarak şifreleri oluşturulur.
11. Diploma formatında yapılan düzenlemelerle birlikte dekan/müdür ve rektör değişikliği sistemde güncellenir.
12. Üniversitemizden ayrılarak kurulan yeni üniversitelerde kaydını bizim üniversitemize yaptırmış olan öğrencilerin diploma işlemleri yapılır.
13. Üniversitemiz tarafından kabul edilen yös, yatay geçiş, çift anadal, yandal, özel yetenek gibi kaydı okulu tarafından onaylanan öğrencilerin sisteme tanımlanması yapılarak bilgilerin tamamlanmasına olanak sağlanır.
14. Fakülte/Yüksekokullar tarafından Dekan/Müdür, Bölüm ya da öğrenci işleri kullanıcılarından ihtiyaç duydukları kullanıcılar için ilgili kişiye ait bilgileri içeren kullanıcı açılarak yetki ve şifresi kullanıcıya verilir.

15. Öğrenci durumları ile ilgili Üniversitemiz ve Üniversitemizden ayrılarak kurulan yeni Üniversitelerde kaydını Selçuk Üniversitesi olarak yaptırmış olan öğrencilerin verilerinin Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) aktarılmasını sağlamak.
16. Fakülte/Yüksekokullar tarafından girilmeyen arasınava, genel sınav notlarının takip işlemleri.
17. Fakülte/Yüksekokulların bölüm ders tanımları düzenlenmesi ve kontrol işlemleri.
18. Kredi yurtlar kurumunca istenen öğrenci durumlarını bildirmek.
19. Stajlarla ilgili fakülte/yüksekokulların belirledikleri harflerin sisteme girilmesi.
20. Üniversitemiz Öğrenci İşleri, Rapor, Ortalama, Mesaj, Liste, Bölüm, Diploma ve Diploma Eki programları ile ilgili yönerge ve yönetmeliğimize uygun güncelleme yaparak teknik destek sağlamak.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Yazışmalarda paraf atmak.
5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Daire Başkanı

Birime Bağlı İş Unvanları

İdari Personel

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Otomasyon Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	Abdullah YORULMAZ Öğrenci İşleri Daire Başkanı
------------------	---