|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | OTOMASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | SİSTEM YÖNETİCİSİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | ŞEF- ŞUBE MÜDÜRÜ- DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili tüm işlemleri yürütmek  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik Kurallarına uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak * Kendisine havale edilen iş ve evrakların, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak * Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullar ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işlemleri yürütmek ve genel yazışmalarının sağlıklı yürümesini sağlamak. * Yıl içinde sisteme girilmesi gereken bilgileri, ders ekleme, çıkarma - kayıt dondurma, kayıt açma, yönetim kurulu kararları ile belirlenen diğer iş ve işlemleri sisteme işleme (not düzeltmeleri, muafiyet işlemleri, intibak işlemleri, yatay ve dikey geçiş işlemleri vb.) ve dosyalanması, harç dekontlarının sisteme işlenmesi, Enstitü / Fakülte / Konservatuvar / Yüksekokul /Meslek Yüksekokulu Birim öğrenci servislerine, öğrenci, danışman ve öğretim üyelerine öğrenci otomasyonu ile ilgili danışmanlık yapmak. * Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak. * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. * Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. * Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme * Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, * Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * Yükseköğretim Kuramları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |