



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Görev Tanımı

Doküman No	GT-005
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	05.04.2022
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Bülent AKBAY
Kadro Unvanı	Şube Müdürü
Görevli Olduğu Birim	Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü
Vekâlet	Bilgisayar İşletmeni Ayhan IŞIK
Eğitim Düzeyi	En az lisans veya ön lisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü uhdesindeki aşağıda belirtilen iş ve işlemlerin yanı sıra amirin vereceği diğer işlerden sorumludur.2. Öğrenci İşleri Öğrenci Bilgi (OBS) Sistemini yönetmek,3. Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminde karşılaşılan problemleri çözmek ve çözüm için Yazılımcı firma ile iletişim kurmak,4. Eğitim-öğretimin mevzuat hükümlerine ve akademik takvime uygun olarak yürütülmesini sağlamak,5. Birim web sayfasında yer alan eksiklikler hakkında rapor hazırlar ve ilgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak güncelleme işlemlerine yönelik metinleri Daire Başkanına sunar.6. Yönetmelik ve Yönerge hazırlanması çalışmalarında katkıda bulunmak,7. Birimlere Mevzuat ve işleyiş yönünde Rehberlik ve Danışmanlık hizmeti vermek,8. Eğitim Planlarında ve derslerde yapılan değişikliklerin otomasyon sistemine uyarlanmak ve gerektiğinde otomasyona yönelik belirli aralıklarla eğitim toplantıları düzenlemek,9. Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğüne yönelik her ayın son iş gününde o aya ait birim ile ilgili yapılan işlemleri içeren raporu Daire Başkanına sunmak,10. Yeni açılan Birim, Bölüm ve Programların otomasyona tanımlanmak,11. Otomasyona kullanıcı tanımlama ve şifre işlemleri yapılması takibi12. Yeni kayıt işlemlerinin koordinasyonu ve kayıtların yapılması,13. Kayıt yenileme işlemlerinin koordinasyonu ve ders kayıtlarının takibi,14. Duyuruların hazırlanması ve web sayfasında yayınlanması,15. Bologna ile ilgili sayfalar ile güncelleme ve düzenlemelerin takibi,16. Öğrenciler ile ilgili yazışmaların takibi,17. İstatistiklerin hazırlanması; iç ve dış paydaşlarla paylaşılması18. Yatay Geçiş işlemlerinin koordinasyonu,19. Ortak Seçmeli Dersler (OSD) ile ilgili işlemleri yürütmek,20. YÖKSİS bilgilerinin güncel tutulması.21. YÖK, ÖSYM ve KYK gibi Kurumlarla koordinasyonun sağlanması, yazışmaların yapılması,22. Kurum Kalite Politikalarına uymak ve birim kalite politikaları ile ilgili web sayfasında yayınlanacak olan hususları metin olarak hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,23. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Halil İbrahim AZAK	Gökhan Mehmet BALLI	Emrah GÜLCEMAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Görev Tanımı

Doküman No	GT-005
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	05.04.2022
Revizyon No	001
Sayfa No	2 / 2

	<p>24. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</p> <p>25. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</p> <p>26. Birim risk koordinatörüdür.</p> <p>27. Kanun, Yönetmelik, Mevzuatın takibi ve güncel tutulmasından sorumludur</p> <p>28. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
--	--

Onaylayan Amir

01/08/2022

Emrah GÜLCEMAL
Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Şube Müdürü Bülent AKBAY

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Halil İbrahim AZAK	Gökhan Mehmet BALLI	Emrah GÜLCEMAL