



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

**Görev Tanımı**

Doküman No	GT-007
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	05.04.2022
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

<b>Adı Soyadı</b>	Melek ONUR
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü
<b>Vekâlet</b>	Bilgisayar İşletmeni Şenay ÇELİK
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az Önlisans mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci sayıları ve istatistiki bilgilerin değerlendirilmesi</li><li>2. KYK ile ilgili işlemler ve güncellemeler</li><li>3. KYK'dan burs ve kredi alan öğrencilerle ilgili yazışmaların cevaplandırılması</li><li>4. Dışarıdan derse giren öğretim elemanlarını sisteme girişini sağlamak</li><li>5. Bilgi sistemindeki kullanıcıların tanımlanması ve sonlandırılması</li><li>6. Kurumlararası, kurumiçi ve merkezi yatay geçiş işlemleri</li><li>7. Birimlerden gelen istek öneri ve şikayetlerin değerlendirilip çözümlenmesi</li><li>8. Öğrenci şifrelerinin düzenlenmesi ile ilgili işlemler</li><li>9. Öğretim Elemanlarının bilgi sistemine sağlıklı bir şekilde girişlerinin yapılmasını sağlamak</li><li>10. Ders kayıtlanma ve not girişleri ile ilgili sorunların çözümlenmesi</li><li>11. Kayıt yenileme döneminden sonra kaydını yapmayan öğrencilerin durum tarihçelerinin bilgi sistemine işlenmesi</li><li>12. Yöksis öğrenci bilgilerinin güncellenmesi</li><li>13. Bilgi edinme yazışmaları</li><li>14. Her dönem öğrenci kaydından önce harç atamalarının yapılması</li><li>15. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</li><li>16. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</li><li>17. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>18. 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</li><li>19. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>

**Onaylayan Amir**

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Halil İbrahim AZAK	Gökhan Mehmet BALLI	Dr. Ahmet Hayrettin TUNCAY



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

**Görev Tanımı**

Doküman No	GT-007
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	05.04.2022
Revizyon No	001
Sayfa No	2 / 2

.../.../2020

Dr. Ahmet Hayrettin TUNCAY  
Daire Başkanı

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

Bilgisayar İşletmeni Melek ONUR

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Halil İbrahim AZAK	Gökhan Mehmet BALLI	Dr. Ahmet Hayrettin TUNCAY