

OTOMASYON VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığındaki Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğüne ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğrenci Otomasyonu Akademisyen, Öğrenci, İdari Personel Modülü,
- Öğrenci Otomasyonu Ek Ders ve Mali İşler Modülü,
- Mezun Bilgi Sistemi,
- Online kayıt, Enstitü çevrimiçi başvuru işlemleri,
- Online kayıt, Yatay Geçiş çevrimiçi başvuru işlemleri,
- Online kayıt, Yabancı Uyruklu başvuru çevrimiçi başvuru işlemleri,
- Sistemlerin yazılımda backend diye kastedilen kullanıcıların görmediği kısımların geliştirilmesi, düzenlenmesi ve hataların minimuma indirilmesi konusunda çalışmalar yapılması.
- Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) içerisinde bulunan akademik, idari ve öğrenci tarafında kullanılan ekranların ihtiyaç halinde eklenmesi, güncellenmesi ve kaldırılması işlemleri,
- OBS kullanılarak yazdırılan öğrenci belgesi, transkript, mezuniyet belgesi, diploma, devam çizelgeleri, sınav tutanakları vb. raporların tasarlanarak yazdırılmaya hazır hale getirilmesi işlemleri,
- ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin bilgilerinin OBS sitemine aktarılması, okul numarası vb. tanımlarının yapılması işlemleri,
- e-kayıt yoluyla veya yüz yüze Üniversitemize kesin kayıt yaptıracak olan öğrencilerin bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ye aktarılması işlemleri,
- Özlük dosyalarında bulunması gerekli öğrenci bilgilerinin bulunduğu etiketlerinin basılması işlemleri,
- Ödenen harçların OBS'ye işlenmesi gibi web servis hizmetleri işlemleri,
- Tüm öğrencilerin veya belirli kriterlere yönelik öğrencilerin listelenmesi ve gerektiğinde listedeki öğrencilere SMS gönderimi işlemleri,
- Öğrenci verilerinin YÖKSİS'e aktarılması ve bu konuda karşılaşılan aksaklıkların giderilmesine yönelik çalışmalar.
- Üniversite öğrenci işleri yazılım ekibinde arayüz geliştirilmesi işlemleri,
- Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) başta olmak üzere, yeni öğrencilerimiz için hizmet veren "obsogrenci.tarsus.edu.tr" online başvuru sistemleri, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfası, Bilgi Paketi ve diğer hizmet verdiğimiz servislerin tamamının HTML / CSS / JavaScript geliştirilmesi işlemleri,
- Öğrencilerden, idari personellerden ve akademik personellerden aldığımız geri dönüşlere göre sistemlerin geliştirilmesi, düzenlenmesi ve hataların minimuma indirilmesi konusundaki işlemler.
- Üniversitemiz otomasyon kullanıcılarının karşılaştıkları sistemsel sorunlara çözüm üretmek,
- Her dönem sonunda ilgili yönetmelikler çerçevesinde öğrencilerin sınıf atlatma işlemlerinin



- yapılmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretim yılı sonlarında yapılan mezuniyet törenleri için birim/bölüm/program ve üniversite birincilerinin tespit işlemlerini yürütmek,
 - Mezun takip sistemi çerçevesinde otomasyon sisteminde bulunan mezunlar portalı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
 - Her dönem sonunda ilgili yönetmelikler çerçevesinde onur ve yüksek onur öğrencileri tespit edilerek, otomasyon sistemi üzerinde gerekli veri giriş işlemleri yürütmek,
 - Yönetmelik ve yönergeleri takip etmek, gereğini yapmak ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip etmek,
 - Eğitim-Öğretim yılı başında Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen katkı payı öğrenim ücretlerinin; Veri tabanına aktarılması, Dönem başlarında öğrenciler adına tahakkuk edilmesi, Ders kayıt süreci boyunca tahsilat işlemlerinin takibi, Ders kayıt sürecinin sonunda veri tabanından çekilerek düzenli hale getirilmesi (Birim-Öğretim türü-diğer özel şartlara göre gruplandırılıp toplamı hesaplanır.)
 - İlgili bankadan talep edilen ekstrelerle tutarlılığının kontrolü; onaya sunulması.
 - Değişen müfredat ve programlara ait her türlü bilgilerin düzenli girilmesi için akademik ve idari personellere yetki verilmesi ve takibi.
 - İşbirliğinin daha güçlü sağlanması için ihtiyaç doğrultusunda düzenli olarak birimlerde seminerler düzenlenmesi.
 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ait web sayfasının (www.oidb.tarsus.edu.tr)güncel tutulması kapsamında;
 - Eğitim-Öğretim yılı başında akademik takvim, her ay öğrenci sayılarının, haber duyurularının düzenlenip yayımlanması.
 - Duyuru ve haberlerin üniversitemiz ana sayfası (www.tarsus.edu.tr) ile senkron yayımlanmasının sağlanması.
 - Çalışma sürecinde ihtiyaç duyulan her türlü verilerin veri tabanından çekilerek düzenli liste halinde ilgili kişilere Daire Başkanı onayıyla verilmesi.
 - Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek. Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik düşünebilme	Rapor hazırlama	Yöneticilik vasfı
Değişim ve gelişime açık olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma	Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Diğer mevzuat bilgisine sahip olma		Kurumsal ve etik değerlere bağlılık

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	-En az dört yıllık fakülte veya yüksekokuldan mezun olmak,
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
Diğer Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme



	<ul style="list-style-type: none">• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme
--	---

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Yok
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında Daire Başkanlığında iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütür.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	-

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Performans Bilgi Sistemi	Veri Giriş Yetkisi
Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Kullanıcı Yetkisi ve Kontrol Yetkisi
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini(KBS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Berna CANATAN Memur	Samet SADIRLI Memur	Mustafa ARSLAN Daire Başkanı