

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgi İşlem Şefliği Personeli
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. Bu bağlamda Öğrenci ve hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin aktif olarak çalışması bu hususla ilgili istatistiki bilgilerin takibi, düzenlenmesi, daire başkanının, şube müdürünün ve Bilgi İşlem Şefinin görüş, öneri ve direktifleri doğrultusunda, belirlenen yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartların rasyonel bir şekilde uygulanmasında ve geliştirilmesinde, sonuçlarının alınmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Bilgi İşlem Şefine karşı sorumludur.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Öğrenci Bilgi Sisteminin iş ve işleyişini yürütmek,
- Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan "Online Başvuru, Değerlendirme ve Kesin Kayıt Modüller"inin aktif olarak çalışmasını sağlamak ve yürütmek,
- Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
- İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Ders Planlarının oluşturulması, düzenlenmesi sağlamak,
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile Üniversite bilgi Yönetim sistemi arasındaki entegrasyonun aktif olarak çalışmasını sağlamak ve YÖKSİS üzerinde yer alan "öğrenci" bilgilerinin her zaman "güncel" tutulmasını sağlamak,
- "Bölüm Açma ve İlk defa kontenjan talebi" tekliflerinin elektronik ortamda YÖKSİS üzerinden YÖK'e iletilmesi konusunda veri girişlerini sağlamak,
- Öğrencilerin kredi ve burs işlemlerinin elektronik ortamda kontrol ve takibini yapmak, KYK tarafından Üniversitemize ayrılan burs kontenjanı kapsamında öğrenci bilgi girişlerini yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Bilgi İşlem Şefliği Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Bilgi İşlem Şefine karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>

Doküman No	GRT-0139
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.