

İŞ TANIMI



Adı Soyadı	Nihan ORDU
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Kadir GÜL, Ufuk ERKAL

YAPTIĞI İŞLER

- Üniversitemiz Senatosunda kabul edilen öğretim planlarını UBYS ortamına işlemek,
- Akademik takvimi ÜBYS'ye işleme ve akademik birimlerden gelen açma taleplerinin yerine getirilmesi,
- Yeni kayıtlanan ve mevcut erkek öğrencilerin askerlik işlemlerinin Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) üzerinden ASAL servislerine iletilmesi ve takibi işlemlerinin yapılması,
- Akademik birim yönetim kurullarında öğrencilerin özlük haklarındaki değişikliklerin, ders ve not işlemleri ile ilgili alınan kararları otomasyon sisteminden kontrol etmek,
- Görevinin gerektirdiği iş ve işlemler hakkında öncelikle yedeği olan personeli bilgilendirmek,
- Görev tanımında belirlenen çalışma alanlarında Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin (ÜBYS) işleyişi ile ilgili iş girişi ve servis taleplerini inceleyerek çözüme kavuşturmak, gerekirse İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi yetkililerine iletmek ve çözüm sürecini takip etmek,
- İç Kontrol, risk ve hassas görevlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Birim Kalite Komisyonu toplantı tutanaklarını düzenlemek,
- YÖKSİS ve Microsoft Teams duyurularını takip etmek ve görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Ders kayıtlanmaları öncesinde akademik birimlerce yapılan %10'a ve %20'ye giren öğrencilerin tespiti işleminin kontrolünün yapılması,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Görev tanımını ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.