

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



YAPTIĞI İŞLER

- Akademik takvimi hazırlamak.
- Üniversitemiz akademik birimlerinde görev yapan öğrenci işleri personelinin, öğretim elemanlarının ve akademik birimlerde öğrenim gören öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili problemlerini çözmek; gerektiğinde İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemleri (ÜBYS) yetkililerine iletmek, sıralı amirleri ile iletişim halinde bulunarak sorunun çözümü konusunda katkıda bulunarak koordinasyonu sağlamak.
- Ders planlarının sisteme girilmesi ve düzenlenmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Maliye ve Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı (YTB) raporlarını hazırlamak.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının satın alma işlemlerini yapmak.
- Yeni kurulan yükseköğretim programlarının müfredat ve diğer bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde oluşturulmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımının sürekli olarak mevzuata uygun, ihtiyaca cevap verir şekilde çalışır olmasını sağlamak ve geliştirilmesi için önerilerde bulunmak.
- YÖKSİS ve Microsoft Teams duyurularını takip etmek ve YÖKSİS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Yükseköğretim Mekân Envanterlerinin Sınıflandırma Sistemi (MEK-SİS) veri girişlerini yapmak.
- Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan Servis Desteklerine Akademik ve İdari personelden gelen destek taleplerini inceleyerek cevap vermek ve geliştirme taleplerini İKÇÜ'ye bildirmek ve takip etmek,
- Derslik tanımlamaları yapmak,
- Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- İnternette kayıt yenileme ve harç yatırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

karşılaşılan problemlerin çözümünü sağlamak.

- Her yarıyıl başında harç hesaplamalarından önce akademik birimlerden gelen %10 hesaplamalarını kontrol etmek,
- Ders Bilgi Paketi içeriğinin hazırlanması konusunda sorumlu akademik personele destek vermek.
- Ders Bilgi Paketinin Üniversitemiz internet sayfasında yayınlanmasını ve içeriğinin güncel olmasını sağlamak.
- Otomasyondaki yenilik ve değişikliklerin kullanıcılara aktarılmasını sağlamak ve eğitimini vermek.
- Online başvuru modüllerinin sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamak, karşılaşılan problemleri ivedi çözülmek üzere yazılım firmasına iletmek.
- Fakülte Yönetim Kurullarında öğrencilerin ders kaydı, ders, not işlemleri ile ilgili alınan kararlarını otomasyon sisteminden kontrol etmek.
- Öğrencilerden gelen yazılı, sözlü veya mail yoluyla gelen taleplerin incelenmesi ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- Öğrencilerden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına mail ile gelen soruları cevaplamak.
- ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan öğrencilerin bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında birim raporlarını hazırlamak,
- Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmek,
- Üniversitemiz Bölüm Dışı Seçmeli Ders Havuzu iş ve işlemlerini yapmak,
- Akademik Birimlerden Yaz Okulunda açılacak derslerin iş ve işlemlerini yapmak,
- Haftalık ders programlarının tanımlandıktan sonra derslerin Uzaktan Eğitim ve Araştırma Merkezi sistemine derslerin ve öğrencilerin aktarılmasında UZEM ile ortak çalışmak,
- Fakülte Yönetim Kurullarında öğrencilerin ders kaydı, ders, not işlemleri ile ilgili alınan kararlarını otomasyon sisteminden kontrol etmek.

- EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak.
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ)
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Görevinin gerektirdiği iş ve işlemler hakkında öncelikle yedeği olan personel başta olmak üzere OİDB personeline eğitim vermek,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.