

İŞ TANIMI



Adı Soyadı	Emin Kerem KILIÇAY
Görev Unvanı	Şef
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Orhan CESUR

YAPTIĞI İŞLER

- Yeni kayıt yaptıran öğrenci kayıtlarının UBYs ortamına aktarılmasını sağlamak,
- Akademik birimlerce açılan derslerin "Ders Bilgi Paketi" bilgilerinin kontrolünü sağlamak. Bilgisi eksik olan dersler için akademik birimlerle iletişime geçmek ve Üniversitemiz internet sayfasında yayınlanan ders içeriklerinin güncel olmasını sağlamak,
- YÖKSİS Veri Servisleri ile öğrenci ve mezun bilgilerinin günlük "gönderim" işlemlerinin kontrolü ve gün sonu "teyitleşme" işlemlerinin yapılması,
- Ders kayıtları öncesinde akademik birimlerce yapılan %10'a ve %20'ye giren öğrencilerin tespiti işleminin kontrolünün yapılması,
- Sınıf dönem güncelleme işlemlerinin kontrol edilmesi,
- Katkı payı/öğrenim ücreti hesaplama, kontrol ve banka iletim işlemlerinin yapılması,
- Ders seçme-kayıt yenileme ekranlarının kontrolü ve kullanıma hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Yeni açılan bölüm/program bilgilerinin UBYs'ye tanımlanması,
- Her akademik dönem içerisinde istenen, Maliye Bakanlığı Öğrenci Sayısının Tespitine İlişkin Formu hazırlayarak YÖKSİS üzerinden gönderiminin yapılması,
- Her akademik dönem içerisinde istenilen öğrenim ücretinin Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı bütçesinden karşılanacak öğrenci sayısı ve hesaplanan öğrenim ücreti tutarına ilişkin yükseköğretim kurumu beyanının hazırlanması,
- Başkanlığımız web sayfasında bulunan "Bize Ulaşın" sayfasına gelen bildirimleri kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Görev tanımı ile ilgili otomasyondaki yenilik ve değişikliklerin kullanıcılara aktarılmasını sağlamak ve eğitimini vermek,
- Görevinin gerektirdiği iş ve işlemler hakkında öncelikle yedeği olan personeli bilgilendirmek,
- YÖKSİS ve Microsoft Teams duyurularını takip etmek ve görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 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 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,
- Görev tanımı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.