

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



YAPTIĞI İŞLER

- Yeni öğrenci kayıtlarında yerleşen öğrenci verilerinin UBYS ortamına aktarılması.
- 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
- UBYS>Başvuru Modülleri üzerinden yapılan "yatay geçiş, uluslararası öğrenci, yaz okulu, ÇAP/YANDAL, değişim programları, formasyon, enstitü ve özel yetenek" başvuru süreçlerinin takibi.
- UBYS>Yabancı Diller Modülü üzerinden "hazırlık" sınıfları kayıt, kur/şube oluşturma, transfer, not sistemi oluşturma ve atama, ders açma ve mezuniyet işlemlerini takibi.
- Üniversitemiz Senatosunda kabul edilen öğretim planlarının UBYS ortamında girişinin yapılması.
- Yeni kayıtlanan erkek öğrenciler başta olmak üzere tüm erkek öğrencilerin askerlik işlemlerinin Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) üzerinden ASAL servislerine iletilmesi ve takibi.
- YÖKSİS Veri Servisleri ile tüm öğrenci, mezun bilgilerinin ve transkript verilerinin günlük "gönderim" işlemlerinin yapılması, kontrolü ve gün sonu "teyitleşme" işlemlerinin yapılması.
- Ders Kayıtlınamaları öncesinde "%10 a ve %20 ye giren öğrencilerin tespiti", "sınıf dönem güncelleme işlemlerinin"; "harç hesaplama, kontrol ve banka iletim işlemlerinin"; akademik birimlerce açılan "derslerin" bilgilerinin kontrolü, "ders seçme-kayıt yenileme ekranlılarının kontrolü, testi ve kullanıma hazır hale getirilmesi" iş ve işlemlerini yapmak.

- Yeni açılan bölüm/program bilgilerinin girilmesi, ilk defa öğrenci alacak programların bilgilerinin güncellenmesi işlemlerini UBYs üzerinden gerçekleştirmek.
- UBYs>Servis Talep İşlemleri üzerinden girilen "hata, geliştirme" taleplerini kabul etmek, sevk ve organizasyonunu sağlamak. Bu taleplerin kontrol edilmesi, güncellenmesi ve teknik destek verilmesi, 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.
- UBYs ile ilgili öğrencilere, akademik ve idari personele eğitim ve teknik destek verilmesini sağlamak.
- Her akademik dönem içerisinde istenen "Maliye Bakanlığı Öğrenci Sayısının Tespitine İlişkin Form" un hazırlayarak YÖKSİS üzerinden gönderiminin yapılması.
- Her akademik dönem içerisinde istenen "öğrenim ücreti yurtdışı Türkler ve akraba topluluklar başkanlığı bütçesinden karşılanacak öğrenci sayısı ve hesaplanan öğrenim ücreti tutarına ilişkin yükseköğretim kurumu beyanının" hazırlanması.
- Üniversitemiz "Kurumsal Değerlendirme Analizi" sayfasında yer alan alanı ile ilgili istatistiki verilerin kontrolünün yapılması, sayıların güncel tutulması için gerekli işlemlerin yapılması.
- UBYs ortamında yapılan üniversitemiz "Ders Bilgi Paketi" giriş işlemlerinde; "Eğitim Kataloğunun" oluşturulmasında öğretim elemanlarına yardımcı olmak varsa problemlerinin çözümünde katkıda bulunmak.
- YÖKSİS ve Microsoft Teams duyurularını takip etmek ve YÖKSİS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkanlığımız web sayfasında bulunan "Bize Ulaşın" sayfasına gelen tüm bildirimleri kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon Konusun da gerekli hassasiyeti göstermesi.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.



İŞ TANIMI

- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ)
- Başkanlığımız Stratejik Planını hazırlamak.
- İç Kontrol, risk ve hassas görevlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Birim Kalite Komisyonu toplantı tutanaklarını düzenlemek.
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.