


ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV DURUMU

Adı Soyadı (Asıl)	Adı Soyadı (Yedek)	Görevi
 <p>İsa GÜNEŞLİ Bilgisayar İşletmeni igunesli@bartin.edu.tr 0378 223 5297</p>	Kadir Gül Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci otomasyon sisteminin iş ve işleyişini yürütmek,• Akademik takvimi hazırlamak,• KYK tarafından Üniversitemize ayrılan burs kontenjanı kapsamında öğrenci bilgi girişlerini yapmak.• Yabancı uyruklu öğrencilerin takibini yapmak,• Taşınır kayıt işlemlerini yapmak,• Online modüllerin (Enstitü, BESYO, yatay geçiş, yabancı uyruklu, özel öğrenci, özel yetenek, pedagojik formasyon, mezun portalı, Ders Bilgi Paketi, Erasmus, Farabi, Mevlana vb) iş ve işleyişini yürütmek,• 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 Katip Çelebi Üniversitesi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemleri (ÜBYS) yetkililerine iletmek, sıralı amirleri ile iletişim halinde bulunarak sorunun çözümü konusunda katkıda bulunarak koordinasyonu sağlamak,• İstatistik bilgileri hazırlamak,• Ders planlarının sisteme girilmesi ve düzenlenmesi ile ilgili koordinasyonu sağlamak,• ÖSYM kontenjanlarını, yatay geçiş kontenjanlarını ve Yabancı Uyruklu öğrenci kontenjanlarını ÖSYM'ye/Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) bildirmek,• Disiplin cezası alan öğrencilerin YÖKSİS'e yansıtıldığının kontrolünü yapmak,• YÖKSİS ile ÜBYS arasında online iletişimi sağlamak,• YÖKSİS duyurularını takip etmek ve YÖKSİS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Microsoft Teams üzerinden YÖK, KYK vb kurum ve kuruluşlarının duyurularını takip etmek ve Microsoft Teams üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Sıfır Atık bilgilerinin otomasyona girmek.• Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

