

İŞ TANIMI



Adı Soyadı	Erhan GÖRMEZ
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Emin Kerem KILIÇAY

YAPTIĞI İŞLER

- İzleme ve Değerlendirme Raporu, Performans Göstergeleri Raporu, YÖKAK Raporları, Kadına Yönelik Ulusal Eylem Planları, YÖK Kalkınma Planı Anketi, YÖK İnsan Hakları Eylem Planı Anketi, GreenMetric Dünya Üniversiteler Sıralaması Anketi, Mecra Veri Merkezi Verilerini hazırlamak, ilgili birime göndermek ve sistem üzerinden veri girişlerini yapmak,
- Üst yönetim ve dış paydaşlar tarafından istenilen "rapor ve istatistiki bilgileri" KVKK'ya uygun olarak hazırlamak,
- Katkı payı/öğrenim ücreti raporlarını hazırlamak,
- Üniversitemiz "Kurumsal Değerlendirme Analizi" sayfasında yer alan alanı ile ilgili istatistiki verilerin kontrolünün ve sayıların güncel tutulması için gerekli işlemlerin yapılması,
- Görevinin gerektirdiği iş ve işlemler hakkında öncelikle yedeği olan personeli bilgilendirmek,
- Yatay geçiş öğrenci kontenjan taleplerini akademik birimlerden toplamak, Senatamız tarafından onaylanan kontenjanları Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) işlemek ve UBYS'de gerekli işlemleri yaparak sürecin sağlıklı yürütülmesini sağlamak,
- Çift Anadal (ÇAP)/ Yandal kontenjan taleplerini akademik birimlerden toplamak ve Senato kararına göre UBYS'de gerekli işlemleri yaparak sürecin sağlıklı yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilerin kayıtlarına ilişkin kılavuz ve bilgilendirme metinlerini hazırlayarak birim ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlamak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının web sayfasını düzenlemek,
- Birimin Faaliyet Raporu ve Brifing Raporu'nu hazırlamak,
- 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,
- 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,
- 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 tanımı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Birim amirinin vereceği diğer işleri yapmak.