

	<b>ZONGULDAK BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b> <b>İdari Personel Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-
		Yürürlük Tarihi	27.09.2022
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	İdari Personel Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur Görev Tanımı
<b>GÖREV AMACI</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Öğrenci İşleri Daire Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	1.Öğrenci özlük bilgilerinin doğru ve güncel olarak tutulması, YÖKSİS'e gönderilmesi
	2.Öğrenci özlük dosyalarının düzenlenmesi ve arşivlenmesi
	3.Yeni kayıt (YKS, DGS, yatay geçiş, özel öğrencilik, değişim programları vb. her türlü yeni kayıt) işlemleri
	4.Birimler tarafından belirlenen Danışmanların OBS'de öğrencilere tanımlanması
	5.Ders açma işlemlerinin yapılması
	6.Haftalık ders programları ve sınav takvimlerinin OBS'ye girilmesi
	7.Sınav tanımlamalarının yapılması
	8.Not giriş ve sınav sonuçlandırma işlemlerinin takip
	9.Muafiyet ve İntibak kararlarının OBS'ye işlenmesi
	10.Maddi hata düzeltmelerinin OBS'ye girilmesi
	11.Birimler tarafından alınan YKK'larının OBS'ye işlenmesi
	12.Kayıt silme/kayıt dondurma işlemlerinin yapılması
	13.Özel öğrenci işlemlerinin takibi
	14.Diğer Yükseköğretim kurumlarının yaz okullarına giden öğrencilerin işlemlerinin takibi
	15.Azami süreyi dolduran öğrencilerin tespit edilmesi ve işlemlerinin yürütülmesi
	16.4 yıl üst üste kayıt yaptırmayan öğrencilerin tespit edilmesi ve işlemlerinin yürütülmesi
	17.Ek süre ve sınav işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması (sınav hakkı verilmesi, kayıt silme, mezuniyet vb. işlemler)
	18.Öğrenciler ile ilgili bilgi ve belgelerin taratılarak OBS'ye işlenmesi
	19.Öğrencilere verilen belgelerde imza yetkililerinin OBS'de tanımlanması ve güncellenmesi
	20.Öğrenci ile ilgili her türlü sürecin yapılması.
	21.Öğrenciler tarafından talep edilen belgelerin düzenlenerek öğrencilere verilmesi
	22.Mezuniyet onay birimlerinin tanımlanması ve güncellenmesi
	23.Başarılı ve dereceye girecek öğrencilerin belirlenmesi ve ilgili birimleri bildirilmesi
	24.Diplomaların e-imza aşamasına sunulması ve kontrolü diploma basımı işlemleri ve çıktıların alınıp düzenlenmesi
	25.Yandal sertifikası basımı ve teslimi , İkinci nüsha diploma basımı , Diploma Eki basımı ve teslimi
	26.Birimlerden gelen Harç İade Onay Formlarının kontrolü ve gerektiğinde onaylanması - Harç iade işlemlerinin OBS'ye işlenmesi
	27.667 sayılı KHK kapsamında eğitim gören öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücretlerinin tahakkuk, tahsil ve ödemelerinin takibi
	28.YÖK, KYK ve diğer kurumlar tarafından verilen burs ve kredilerin takibi
	29. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>YASAL DAYANAK</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

**Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../2022..**

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>
----------------------------	---------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>
----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.