



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Memur (Öğrenci Otomasyon
Sorumlusu) Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:19/08/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
19/08/2021

Birim Adı :	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Adı :	Memur (Öğrenci Otomasyon Sorumlusu)
Sorumluluk Alanı :	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Tanımı :	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin öğrenci bilgi otomasyonuna dökümünün yapılması
Alt Birim :	Otomasyon-Diploma Birimi
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Başkan
Görev Devri :	Şube Müdür V.
Sorumlu Personel :	Kamil Can AKPINAR

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Kayıt / kayıt yenileme, ders açma, ders seçimi, danışman onay işlemlerinin takibi
- Öğrenci KYK burs işlemlerinin takibi
- Daire Başkanlığının her türlü taşınır mal işlemlerini yapmak. (Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi)
- Akademik takvimin belirlenerek senato onayına sunulması ve duyurulması, öğrenci bilgi sistemine işlenmesi
- Öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti tahsilatlarının takibi ve iade işlemleri
- Birim Kalite İşlemleri
- E-devlet üzerinden yapılacak olan kayıtlar ile ilgili çalışmalar ve kayıt işlemini tamamlayan öğrencilerin öğrenci bilgi sistemine aktarımının kontrolü
- Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
- Yeni kayıt olan, mezun olan ve kayıt sildiren öğrencilerin askerlik işlemlerinin takibi
- Üniversitemiz NEBİS başvuru takibi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Ali YARAR 20-08-2021	Mustafa AVCI 20-08-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Memur (Öğrenci Otomasyon
Sorumlusu) Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:19/08/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
19/08/2021**

- Disiplin cezası alan öğrencileri ile ilgili gerekli bildirimlerin ilgili kurumlara yapılması ve YÖKSİS veri tabanına aktarılması
- Mezun olan öğrencilerin diploma ve diploma eki basımı tescil işlemleri ve ilgili birimlere teslimi,
- Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin öğrenci bilgi sistemine aktarılması için gerekli veri aktarımının sağlanması, (YKS / YKS Ek Yerleştirme / DGS / Lisans Tamamlama vb.)
- Üniversitemizin akademik ve idari birimleri ile diğer kurum ve kuruluşların ihtiyaç duydukları her türlü istatistiki bilgilerin düzenlenmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen oranlar çerçevesinde 667 sayılı KHK kapsamında öğrenim gören öğrencilerin katkı paylarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve tahsilat takibi
- Disiplin cezaları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak
- Öğrenci bilgilerinin güncel tutularak YÖKSİS'e aktarımının sağlanması ve günlük teyitleşme işlemleri, varsa çıkan hataların düzenlenmesi
- Bologna veri güncellemeleri
- Uzaktan eğitim yolu ile verilecek derslerin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve ilgili birime bildirim
- YKS ile yerleşen öğrencilerin taban-tavan puanlarının tespit edilip yayınlanması
- Maliye bakanlığı katkı payı raporu ile ilgili gerekli kontrol ve hesaplamaların yapılarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirilmesi
- Öğrenci Bilgi Sisteminde oluşan tüm teknik düzenlemelerin ve yönetmelik değişikliklerinin uyarlanması
- Faaliyet Raporunun hazırlanması
- Değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrenciler ile ilgili otomasyon veri güncellemeleri
- Öğrenci kimliklerinin düzenlenerek akademik birimlere dağıtımı
- ÖSYM kontenjanlarının derlenerek ilgili kurumlara bildirilmesi
- MEKSİS projesi kapsamındaki entegrasyon işlemlerinin ve veri girişlerinin takibi
- Dönem sonlarında ilk %10 a giren öğrencilerin öğrenci bilgi sistemine işlenerek öğrenim ücretlerinin güncellenmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Ali YARAR 20-08-2021	Mustafa AVCI 20-08-2021		Sayfa 2



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Memur (Öğrenci Otomasyon
Sorumlusu) Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:19/08/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
19/08/2021**

GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda verilen görevleri yerine getirmek

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Hoşgörülü ve sabırlı olma
- Kurumsal ve Etik prensiplere bağlılık

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Ali YARAR 20-08-2021	Mustafa AVCI 20-08-2021		Sayfa 3