



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Merkezi Otomasyon Şube Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM :	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİN KISA TANIMI :	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro hizmetlerini yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Yazışma işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, konu ile ilgili personeli bilgilendirmek ve eğitmek
- 2) Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer ilgili mevzuatın takibini yapmak, uygulamak/uygulattırmak, personeli eğitmek, öğrencileri ve diğer birimleri bilgilendirmek, kanunların verdiği yetki dahilinde sorunlarını çözmek, çözümlenmeyen sorunları yöneticiye bildirmek
- 3) Birimlerden gelen ders planlarını incelemek, tespit edilen hataları önlemek ve düzeltilmesini sağlamak
- 4) Personele Müfredat Programlarının Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine girişlerini hatasız yapmalarını sağlamak, veri girişlerini kontrol etmek
- 5) Değişen zorunlu derslerin Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde tüm akademik yıllardaki müfredatlara intibak ve eşdeğer işlemlerini yapmak, ders planlarında değişen ve yeni eklenen seçmeli dersleri müfredatlardaki tüm akademik yıllara hatasız eklemek
- 6) Personele, derslerin Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde ders planlarına uygun olarak hatasız açılmasını sağlamak, kontrolünü yapmak
- 7) Personele, haftalık ders programlarının girişlerini Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine süresi içinde hatasız yaptırmak, veri girişi sırasında ortaya çıkan sınıf ve öğretim üyesi programı ile ilgili çakışmaları program koordinatörüne bildirmek, düzeltilmesini sağlamak, sorunları yöneticiye bildirmek
- 8) Personele, Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde açılan derslere, dersleri verecek öğretim üyesi/üyelerinin tanımlamasını ve ders kontenjan işlemlerini hatasız yapmak/yaptırmak ve kontrol etmek
- 9) Personele, Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde müfredatlarda açılan derslerin öğrencilerin karşısına hatasız gelip gelmediğinin kontrolünü yapmak ve takip etmek, sorunları yöneticiye bildirmek
- 10) Personele, Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde müfredatlarda açılan derslerin öğrencilerin karşısına hatasız gelip gelmediğinin kontrolünü yapmak ve takip etmek, sorunları yöneticiye bildirmek
- 11) Personele, yeni kayıt olan öğrencilerin danışman atamaları ve mevcut öğrencilerin danışman değişikliklerini Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde yaptırmak, öğrenci kayıtlarını doğru bir şekilde YÖKSİS'e gönderimini sağlamak, Kampüs dışında bulunan fakülte ve meslek yüksekokullardaki öğrencilerin YÖKSİS işlemlerini takip etmek/ettirmek, sorunları yöneticiye bildirmek,
- 12) Ders kayıtları sonunda yeterli sayıya ulaşmayan seçmeli dersleri tespit etmek, kapatmak, öğrencilere, ilgili öğretim üyelerine ve birimlere
- 13) Personele, harf not girişlerini ve kontrollerini süresi içinde yaptırmak (Muafiyet, Ek Sınav, Değişim Programı, Yaz Öğretimi, staj, yıl sonunda öğretim üyesi tarafından zamanında girilmeyen veya hatalı girilen ve birimlerden resmi yazı (Yönetim Kurulu Kararı) ile bildirilen harf notlarını otomasyon sistemine manuel işlemek)
- 14) Personele, ilgili mevzuat gereğince Zorunlu Hazırlık Sınıfında başarısız olan öğrencilerin tespitini yaptırmak ve ilgili birime bildirilmesini sağlamak
- 15) Personele, ilişiği kesilen öğrencilerin (kayıd silinen, yatay geçiş ile ayrılan, mezun) kontrolünü yapmak, sisteme işlenmesini sağlamak, YÖKSİS'e bildirmek
- 16) Personele, Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin Öğrenci Sicil ekranına birim ID numaralarının giriş işlemlerini yaptırmak ve YÖKSİS'e bildirimini sağlamak, takip etmek
- 17) Personele, Öğretim Üyeleri tarafından ilan edilmeyen notların takibini yaptırmak

- 18) Personele, mazeret sınavına girecek öğrencileri Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminden öğretim üyesinin not girişi yapabilmesi için onay verdirmek
- 19) Personele, ders alma döneminde sicil ekranında akademik dönem ve müfredat kontrolü yaptırmak
- 20)Kullanıcı hatalarını önlemek, çözmek, düzeltmek
- 21) Öğrencilerle ilgili her türlü yazışma ve duyuruyu süresi içinde yapmak/yaptırmak
- 22) Personele, Çift anadal, Yan Dal programında kayıtlı öğrencilerin ilgili yönetmelik maddesi gereğince başarı durumlarının takibini yapmak/yaptırmak
- 23) Personele, izinli ayrılma işlemlerini uygulatmak, süre takibini yaptırmak, varsa ders alma işlemini iptal ettirmek
- 24) Personele, Değişim Programı öğrencilerinin (Farabi, Mevlana, Erasmus, Freemover, Secondes, Özel Öğrenci v.b.) müfredatlarını oluşturmalarını sağlamak, ders denkliği doğrultusunda derslerini aldirtmak, süre bitiminde kayıtlarını kapatırmak, giden öğrencilerin sicil ekranında statüsünü aktif değişim programına dönüştürtmek, süre bitiminde statüsünü aktif yaptırtmak
- 25) Personele, aktif dönem içerisinde tüm öğrencilerin (devamlı, mezun, Farabi, Erasmus Giden, Özel Öğrenci vs.) YÖKSİS üzerindeki durumlarını Otomasyon Sisteminde bulunan Rapor kısmından süzerek incelemek ve var olan hataları düzelttirmek, öğrencileri doğru şekilde e-devlet (YÖKSİS) sistemine aktarılmasını sağlamak
- 26) Personele, Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde Bologna ders koordinatörlerini atamalarını sağlamak, eksikleri gidermek, süreci takip etmek
- 27)Personele,Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde Bologna ders öğretim planlarına ilişkin eksikleri tespit ettirmek, öğretim üyelerine veri girişlerini tamamlanmasını sağlamak
- 28)Personele, üst yönetim ve birimler tarafından talep edilen istatistiksel verileri oluşturmak, derletmek, ilgili birimlere bildirmek/bildirimini sağlamak
- 29) Personele, kurumlararası online yatay geçiş programı ile ilgili destek vermek, komisyon üyelerini her dönemde yeniden online yatay geçiş sistemine atanmasını sağlamak
- 30)Öğrencilere, akademik ve diğer birimlerdeki idari personele kullanıcı v.b. destek hizmeti vermek (telefon, e-posta, yüzyüze)
- 31) Öğrenci kayıtlarına destek vermek, verilmesini sağlamak (Yeni Kayıtlar, Yabancı Uyruklu Kayıtları, Değişim Programı Kayıtları, Yatay Geçiş Kayıtları)
- 32)Tüm E-postaları yanıtlamak/yanıtlanmasını sağlamak ve takip etmek
- 33)Göreve yeni başlayan, görev veya birim değişikliği yapan personelin (Akademik/İdari) sisteme ilk kayıt ve şifre oluşturma işlemini yapmak, kayıtlarının yapılarak belirlenen görev ve yetkilerini tanımlamak, görevden ayrılanları pasif duruma getirmek, öğrencilerin otomasyon şifre sorunlarını çözmek
- 34)Sorumluluğundaki büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, gerekli tedbirleri almak, biriminde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 35)Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalan konuları yöneticiye önermek
- 36)Personele destek vermek, üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
- 37)Birimdeki evrakların doğru arşivlenmesini sağlamak,
- 38) 667/669 KHK kapsamında Kapatılan Vakıf Üniversitelerinden ÖSYM’ce Üniversitemize yerleşen, aynı kapsamda özel statü ile diğer yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören, diğer yükseköğretim kurumlarına ÖSYM’ce yerleşen ancak Üniversitemizde özel statü ile öğrenim gören öğrencilerin müfredat takibini yapmak, YÖK’ün belirlediği uygulama esasları doğrultusunda mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencileri sisteme entegre etmek, transkript belgelerini ilgili birimlere ve diğer yükseköğretim kurumlarına bildirmek/bildirilmesini sağlamak
- 39) Personele, yeni açılan, ismi değişen, AKTS değişikliğine uğrayan dersleri Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde yeni ve eski havuza tanımlatmak, Türkçe ve İngilizce bilgi girişlerini yapmak/yapılmasını sağlamak
- 40)Öğretim üyelerinin sınav notlarını giriş ve ilanda yaşadığı sorunlara ilişkin destek hizmeti vermek, öğretim üyeleri tarafından ilandan not geri çekme taleplerini karşılamak ve öğretim üyelerine bilgi vermek, e-mail atmak
- 41)Personele, ders alma sürecinde yoğun öğrenci taleplerine ilişkin (danışman öğretim elemanı ya da Bölüm tarafından onaylanmış) dilekçeleri/formları ve talepleri incelemek/inceleme, sistem üzerinde işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak
- 42)Personele,ders kaydı ile ilgili ders/ekle sil takvimi sona erdikten sonra birimlerin Yönetimleri tarafından uygun görülen, mazeretleri nedeni ile ders kaydını yapmayan öğrencilerin başvuruları ile ilgili ders alma işlemlerini sistemden manuel yaptırmak/yapılmasını sağlamak
- 43)Personele, ders ekle/sil haftasından sonra kapanan seçmeli dersleri takip etmeyen ve bırakmayan öğrencilerin derslerini sistemden bireysel olarak iptal ettirmek, yönetimin izin vermesi durumunda yeni seçmeli derslere yönlendirmek, ders kaydı yapmak/yapılmasını sağlamak
- 44)Personele, Disiplin Kurulları tarafından verilen disiplin cezalarını (uyarma, kınama, uzaklaştırma, çıkarma) öğrencinin otomasyon sistemindeki siciline işletmek, cezayı (uzaklaştırma, çıkarma) uygulamadan önce varsa ders kaydını iptal ettirmek, ceza bitiş süresi sonunda statüsünü aktif ettirmek/edilmesini sağlamak

- 45) Personele, Yüksek Öğrenim ve Kredi Yurtlar Kurumu'ndan (KYK) gelen kredi/burs listelerini kontrol ettirmek, hataları tespit ettirmek, ilgili kuruma bildirimini sağlamak
- 46) Haftalık ders programı konusunda Merkezi Otomasyon Birimi tarafından destek verilen diğer birimlerdeki kullanıcılara program değişikliği ile ilgili izin verme işlemini kontrollü olarak yapmak/yapılmasını sağlamak
- 47) Personele, kinci Öğretimde % 10'a giren öğrencilere ait listeleri hazırlatmak ve ilgili birime gönderilmesini sağlamak
- 48) Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine diğer kullanıcılar tarafından hatalı programa kaydedilen ve YÖKSİS'e hatalı aktarımı yapılan öğrencilerin, aktarımlarını doğru programa aktarmak, YÖKSİS bilgilerini güncellemek,
- 49) Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan yeni programların Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde alt/üst birim ilişkilerini kurmak, birim ders saatlerini hatasız oluşturmak/oluşturulmasını sağlamak
- 50) Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde ADMIN görevi ile ilgili işlemleri yapmak
- 51) Yönetici/yöneticilerin (Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Daire Başkanı) vereceği diğer görevleri yapmak

DIĞER BİRİMLERLE İLİŐKİŐİ :

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile diğeri tüm birimler