

	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.241
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/4

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin iş tanımında yer alan görevleri yerine getirmek, eğitim-öğretim ile ilgili otomasyon işlerinin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütmek.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararları, Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesi, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Resmi Yazışma Yönetmeliği, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin Başkanlığımız ile İlgili Yönetmelik, Yönerge ve Esasları, Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, YÖK Standart Dosya Planı, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Birime İlişkin Diğer Mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.241
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/4

Temel İş ve Sorumluluklar	1. Müdürlük yazışmalarını yapılması için evrak kayıt dosya sistemi ve arşiv işlemlerini yapmak, 2. Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafa veya imza etmek, 3. Her türlü öğrenci istatistikleri ile ilgili bilgiyi istenilen formatta hazırlamak, 4. Senato ve Yönetim Kuruluna önerilerin hazırlanması ve kararların ilgili birimlere dağıtılması işlemlerini yürütmek, 5. Katkı payı/öğrenim ücretlerini ilgili mevzuat çerçevesinde takip ederek katkı payı/öğrenim ücreti miktarlarının sisteme girilmesi, banka dosyasının hazırlanması ve ilgili bankalara gönderilmesi, gelen geri bildirim dosyalarının sisteme aktarılması ve öğrencinin ders kaydının yapılmasının sağlanması ve tüm öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücreti işlemlerini hatasız yapmak, 6. Öğrenci kimliklerine ilişkin bilgileri hazırlamak, 7. Kendisine havale edilen evraklarla ilgili işlemleri yapmak, takip etmek, sonuçlanan evrakı dosyalamak ve amirine bilgi vermek, 8. Birimden istenen her türlü istatistiki bilgileri hazırlayıp düzenlemek, 9. Otomasyon sisteminde ders plan güncellemelerinin yapılmasını sağlamak, 10. Öğrenci bilgi sisteminin çalışması sağlamak, yaşanan sorunları/istekleri firmaya iletmek, gelen cevapları takip ederek işlemi sonuçlandırmak ve amirine bilgi vermek, 11. Aylık ve yıllık olarak öğrenci istatistikleri hazırlamak ve birim web sitesinde ilan edilerek gerekli güncellemeleri yapmak, 12. İnternet sitesinden çalışma alanı ile ilgili gerekli duyuru işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 13. Otomasyon sisteminin güncel tutulmasını sağlamak, 14. Otomasyon kullanacak olan kullanıcıların sisteme tanımlanmasını yapmak, 15. Güncellenen mevzuatlar gereği otomasyonda gerekli güncellemeleri yapmak, 16. Mevcut otomasyonla veya otomasyona yeni eklenen modüllerle ilgili olarak kullanıcılarına eğitim/seminerler vermek veya kılavuzlar hazırlamak, 17. Yeni kaydolun öğrencilerin askerlik erteleme işlemlerini yapmak, 18. Üniversitenin belirleyeceği bir banka ile otomasyon sisteminin entegrasyonunu sağlayarak, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin tahsilatı için gerekli sistemsel ayarları yapmak, 19. Bakanlar Kurulu Kararı gereğince 2. üniversite de kaydı olan öğrencileri tespit etmek ve gerekli borçlandırma işlemini gerçekleştirmek, Üniversitemiz öğrencilerinin YÖKSİS veri tabanındaki bilgileri periyodik şekilde kontrol edilerek gerekli güncellemeleri yapmak ve bu bilgileri YÖKSİS veri tabanına da işlemek, 20. Üniversitemizde yeni kurulan/açılan birim, bölüm ve programların YÖKSİS veri tabanındaki durumları kontrol edilerek otomasyon sistemine kaydetme ve ilgili birim personellerine yetki verilmesi işlemlerini yapmak, 21. Üniversitemiz akademik takvimlerini dönem başlarında otomasyon sistemine kaydetmek, Mezun olan öğrencileri EBYS'ye gönderme, takip ve sonuçlandırma işlemlerini yapmak, 22. Ders kayıt dönemlerinde ilgili yönetmelikler çerçevesinde sistemsel ayarları yapmak, ders kayıtları esnasında ve bitiminde oluşan aksaklıkların tespit edilerek raporlanması ve ders kayıt istatistiklerinin hazırlanması işlemlerini yürütmek, 23. Mazeretli olarak ders kaydı yapacak öğrencilerin otomasyon işlemlerini yapmak,
----------------------------------	---

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.241
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	3/4

	24. Her dönem sonunda ilgili yönetmelikler çerçevesinde sınıf atlatma işlemlerini yapmak, 25. Her dönem sonunda ilgili yönetmelikler çerçevesinde %10 giren II. öğretim öğrencileri tespit ederek, otomasyon sistemi üzerindeki gerekli işlemlerini yapmak, 26. Öğrencilerin mevzuatlara uygun olarak öğrenim durumlarının kontrol edilerek, otomasyon ve YÖKSİS veri tabanında gerekli güncelleme işlemlerini yapmak, 27. MEKSİS projesi kapsamında otomasyon üzerindeki iş ve işlemleri yaparak, dönem başlarında ders programlarının MEKSİS veri tabanına aktarmak, 28. İlgili bakanlıklar, Mesleki Yeterlilik Kurumu ve YÖK tarafında imzalanan protokoller çerçevesinde Türkiye Yeterlilik Veri Tabanındaki Üniversitemiz diploma program bilgilerini güncellemek, 29. Bakanlar Kurulu kararı gereğince katkı payı veya öğrenim ücreti devletçe karşılanacak olan öğrencilerin tespit edilmesi, maliye bakanlığı raporunu hazırlanması, YÖKSİS veri tabanına ve ilgili diğer alt birimlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek, 30. Üniversitemiz personellerine ve öğrencilerine uygulanması düşünülen online anketler için otomasyon sisteminde gerekli sistemsel ayarlamaları yapmak, 31. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde alınması gereken online başvuruları (Yatay Geçiş/Çap/Yandal/Lisansüstü başvuru) otomasyon sistemine tanımlamak, Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Formasyon birimi alanlarına giren başvurularda ise gerekli teknik desteği vermek, 32. Yabancı diller yüksekokulu ile koordineli olarak dönem başlarında hazırlık sınıfı öğrencileri için gerekli sistem ayarlarını yapmak, 33. Tıp Fakültesi ve Diş hekimliği Fakültesi dekanlıkları ile koordineli olarak dönem başlarında ilgili birim öğrencileri için gerekli sistem ayarlarını yapmak, 34. Eğitim-öğretim yılı sonlarında mezun olan öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, 35. Eğitim-öğretim yılı sonlarında yapılan mezuniyet törenleri için birim/bölüm/program ve üniversite birincilerini tespit ederek gerekli işlemleri yapmak, 36. Her dönem sonunda ilgili yönetmelikler çerçevesinde onur ve yüksek onur öğrencileri tespit edilerek, otomasyon sistemi üzerinde gerekli veri giriş işlemleri yürütmek, 37. Otomasyon sistemi üzerinden alınacak her türlü belgenin tasarlanması ve sistemden alınabilmesi için gerekli sistemsel ayarları yapmak, 38. Bologna bilgi sayfasındaki üniversitemiz bilgilerinin diğer ilgili birimlerle koordineli olarak güncel tutulmasını sağlamak, 39. Yaz Okulu dönemlerinde gerekli sistemsel ayarları yapmak, 40. Mezun takip sistemi çerçevesinde otomasyon sisteminde bulunan mezunlar portalı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, 41. Üniversitemiz otomasyon kullanıcılarının karşılaştıkları sistemsel sorunları çözmek, 42. Öğrenciler için hazırlanan öğrenci belgesi ve not durum belgelerini EBYS'ye gönderilmesi işlemlerini yürütmek, 43. Yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinin süresi içerisinde aksatılmadan düzenli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak, 44. Birim temel faaliyetleri ile ilgili yasal mevzuatların uygulanmasını sağlamak, 45. Kendisine yönlendirilmiş öğrencilerin her türlü soru ve sorunları ile yakından ilgilenmek,
--	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.241
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	4/4

	46. Yönetmelik ve yönergeleri takip etmek, gereğini yapmak ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip etmek, 47. Üniversite Kurullarının, eğitim-öğretim ile ilgili alınan kararlarının uygulanmasını sağlamak, 48. Otomasyon programı kullanılarak yapılması gereken tüm öğrenci işlemlerini yapmak, 49. Mezuniyet sürecini yürütmek. Diploma ve diploma eklerinin hazırlanmasını ve mezunlara dağıtılmasını sağlamak, 50. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama raporlamak, 51. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak, 52. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak, 53. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 54. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, 55. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, 56. Etik kurallarına uymak, 57. Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, 58. Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek 59. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek, Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı - Soyadı: Unvanı: İmza:	
ONAYLAYAN Daire Başkanı	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici