

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman No      | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi    | 22.06.2022     |
| Revizyon Tarihi | -              |
| Revizyon No     | 0              |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Birimi                                                                                                                                                                                                       | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı                      |
| Unvanı/Ad-Soyadı                                                                                                                                                                                             | Bilgisayar İşletmeni / Cüneyt TOĞLU                  |
| Bağlı Olduğu Yönetici                                                                                                                                                                                        | Raşit KOCAOĞLU / Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürü |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel                                                                                                                                                                           | Tuğba POYRAZ                                         |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı                                                                                                                                                                                     |                                                      |
| Safranbolu Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi – Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi – Safranbolu ŞYD MYO-Hasan Doğan Spor Bilimleri Fakültesi- Hasan Doğan BESYO (Kapandı İsim Değişikliği) Otomasyon Hizmetleri |                                                      |

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Her eğitim öğretim yılı başında Üniversitemiz akademik birimlerinde uygulanacak öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</li><li>2- Öğretim planlarındaki değişikliklerin sisteme girişinin yapılması.</li><li>3- Öğrencilerin ders alma işlemlerinde meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi.</li><li>4- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilen not girişi ve/veya değişikliği, ders ekleme silme işlemlerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</li><li>5- Erasmus, Farabi öğrencilerinin öğrenim durumlarının güncellenmesi.</li><li>6- Öğrenci otomasyon sistemi üzerinde açılmayan ve/veya not girişi yapılmayan ders listelerinin kontrol edilmesi ve eksiklik olması durumunda ilgili birimlerin uyarılması.</li><li>7-Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme, disiplin cezası vb. taleplerinin/yönetim kurulu kararlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</li><li>8- Üniversitemize kayıt yaptıran öğrenciler ile öğrenim durumlarında değişiklik olan öğrencilerin (mezun, ilişik kesme, yatay geçiş, kayıt silme vb.) öğrenim bilgilerinin ASAL'a anlık olarak bildirilmesi veya iş yoğunluğuna göre her hafta haftanın son mesai günü toplu olarak gönderilmesi.</li><li>9- İlgili birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile mezuniyeti bildirilen öğrencilerin ders AKTS'lerinin ve kimlik bilgilerinin kontrol edilmesi, mezuniyet kararlarının öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması.</li><li>10- Yeni kayıt dönemlerinde öğrenci kayıt işlemleri sırasında kayıt görevlilerine destek verilmesi.</li><li>11- Daire Başkanlığınca öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili verilen diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.</li><li>12- Görev alanı ile ilgili kurum içi veya kurum dışı gelen yazıların evrak kayıttan alınarak arşivlenmesi, gelen yazılara ilişkin gerekli iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>13- Bunların dışında Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.</li></ol> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|