



# SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	GRT034
Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

<b>Birimi</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b>		
<b>Alt Birimi</b>	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü		
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
<b>Görev Adı</b>	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü		
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü işlemleri		
<b>Görev Türü</b>	<b>Hassas Görev</b>	<b>Hassas Görev Kodu</b> (Hassas Görev İse)	
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yeni mevzuat veya mevcut mevzuat değişikliği önerileri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>✓ Yeni müfredat veya mevcut müfredat değişiklik önerileri ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>✓ Birim/Bölüm/Program/Anabilim Dalları açılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>✓ Akademik Takvimlerin hazırlanmasını sağlamak,</li><li>✓ OBS üzerinden yazılım sistemi bilgi akışını, veri girişi, güncellemeler işlemlerini yürütmek, destek hizmetlerini, koordinasyonu sağlamak ve sistem üzerinden raporlar ve belirli aralıklarla OBS yedekleme işlemi ve OBS kullanıcı rollerinin belirlenmesi ve tanımlanmasını takip etmek,</li><li>✓ OBS kullanımı konusunda ve OBS de yapılan güncellemeler konusunda personeli bilgilendirmek,</li><li>✓ YÖKSİS, ABAYS sistemlerini kullanarak, öğrenci alma, kontenjanlar gibi veri girişi işlemlerini yapmak,</li><li>✓ Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan Akademik birimlerden gelen açılan dersler, ders görevlendirmeleri, danışman görevlendirmeleri ve ders programlarının OBS' de tanımlanmasını sağlamak,</li><li>✓ Çift anadal, hakkı kazanan öğrencilerinin ders kayıt, kayıt yenileme ve not giriş işlemlerinin yapılması sağlamak,</li><li>✓ Ders Muafiyet ve intibak kararlarının OBS de işlenmesini sağlamak,</li><li>✓ Hazırlık sınıfı işlemlerinin yürütülmesini ve takibini yapmak,</li><li>✓ Yatay geçiş, ÇAP, Yaz dönemi, Ek sınavlar, Mezuniyet Çift ders sınavı başvuru ve değerlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>✓ Yaz dönemi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>✓ Öğrenci Bilgi Paketinin Üniversitemiz internet sayfasında içeriğinin güncel olmasını sağlamak,</li><li>✓ Üst yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine</li></ul>		
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,</li><li>✓ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanma yetkisi,</li><li>✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi,</li><li>✓ YÖKSİS kullanma yetkisi,</li></ul>		
<b>Bilgi</b>	✓ Mevzuat, İletişim, Yönetim,		
<b>Beceri ve Yetenek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dürüstlük ve güvenilirlik,</li><li>✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma,</li><li>✓ Düzenli ve disiplinli çalışma,</li><li>✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,</li><li>✓ Değişim ve gelişime açık olma,</li></ul>		
<b>İletişim içerisinde Olunan birimler</b>	Rektörlük, Akademik ve İdari Tüm Birimler		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Tarih	İmza

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tuncay BEKTAŞOĞLU (Şube Müdürü)	Aydın KARATAY (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü