

	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
	OTOMASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI		
	Doküman No	GRT-085	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No
			Sayfa Adedi
			1

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birim	Otomasyon Şube Müdürü
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreterlik, Daire Başkanı
Kadrosu	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol, Memur, Öğr. Gör.
Görev Devri	Yetkili Personel

Görevin Kısa Tanımı	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31 nci maddesi ile ilgili diğer kanun; kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, tüzükler, yönetmelikler, yönergeler, genelgeler, ilgili kurul kararları, emirler, İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Politikaları ile Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde belirlenen iş ve işlemleri yerine getirmek.
----------------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Personelin eğitimi ve iş takibinden sorumlu olmak, - İstatistiki bilgileri derlemek, - Müfredatların kontrolü gerçekleştirmek, - Otomasyonu Akademik Takvimi baz alarak yeni öğretim dönemine hazırlamak, - Ders kaydı yapacak öğrencilerin Öğrenci harçlarını sisteme işlemek, - Sistemin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla takip ve kontrolünü yapmak, - Birim Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, - Daire başkanının verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak, - Gerçekleştirme görevlisi olarak gereken işlemlerle birlikte satın alma işlemlerini yapmak, - Yönetmelik ve yönergeleri takip etmek, gereğini yapmak ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip etmek, - Değişen müfredat ve programlara ait her türlü bilgilerin düzenli girilmesi için akademik ve idari personellere yetki verilmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak, - İşbirliğinin daha güçlü sağlanması için ihtiyaç doğrultusunda düzenli olarak birimlerde eğitimler düzenlenmesi, - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ait web sayfasının güncel tutulmasına ilişkin çalışmak yürütmek, - Eğitim-Öğretim yılı başında akademik takvim, öğrenci sayılarının, haber duyurularının her ay düzenlenip yayımlanmasını sağlamak, - Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek, - Daire Başkanı ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu