



TSE EN ISO
9001:2008

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/72/17

İlk Yayın Tar.:15.02.2016

Rev. No/Tar.: 00./

Sayfa 1 / 2

Adı Soyadı	Görev Unvanı	Kadro Unvanı	Görevleri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel	Ad Soyad-İmza-Tarih
Özlem TEMEL	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni	Üniversitemiz akademik birimlerinin kurulma, kapatılma, isim değişikliği işlemlerinin yapılması	Daire Başkanı Şube Müdürü		İmza / Tarih Özlem TEMEL
			Bilim dalı / anabilim dalı / bölüm / program açılması, kapatılması, isim değişikliği ilk defa öğrenci alınması			
			Yönetmelik / yönerge / esas gibi her türlü mevzuat işlerinin düzenlenmesi, değiştirilmesi, yürürlükten kaldırılması, yayımlanması, duyurulması			
			YÖKSİS'e öğrenci verilerinin girilmesi, akademik birim güncellemelerinin yapılması			
			Akademik birimlerin ders kataloglarının oluşturulması, değiştirilmesi			
			Her türlü (önlisans, lisans, tıp fakültesi, lisansüstü) akademik takvim oluşturulması, değiştirilmesi			
			Özel öğrenci işlemlerinin yürütülmesi			
			ÜNİP kapsamında diğer üniversitelerle ortak program açılması			
			Lisansüstü başvuru şartları ve kontenjanlarının belirlenmesi			
			Lisansüstü yatay geçiş başvuru şartları ve kontenjanlarının belirlenmesi			
			Öğrenci af esasları, geçiş işlemlerinin belirlenmesi, takip edilmesi			
			ÖSYS kontenjanlarının belirlenmesi, ÖSYM'ye bildirilmesi, Kılavuzun incelenmesi, varsa hataların düzeltilmesi			
			ÖSYS koşul ve puan türlerinin belirlenmesi, değiştirilmesi			
DGS kontenjanlarının belirlenmesi, ÖSYM'ye bildirilmesi, Kılavuzun incelenmesi, varsa hataların düzeltilmesi						



TSE EN ISO
9001:2008

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



Dok. No: LS/72/17
İlk Yayın Tar.:15.02.2016
Rev. No/Tar.: 00./
Sayfa 2 / 2

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			DGS koşul ve puan türlerinin belirlenmesi, değiştirilmesi			
			Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi, YÖK'e bildirilmesi, Kılavuzun incelenmesi, varsa hataların düzeltilmesi			
			Özel öğrenci harç ücretlerinin belirlenmesi			
			Yabancı uyruklu harç ücretlerinin belirlenmesi			
			Yüksek disiplin kuruluna girecek öğrenci disiplin konularının takibi, sekretaryasının yürütülmesi			
			KYK burs başarı durumlarının belirlenmesi			
			Harçsız pasaport belgelerinin düzenlenmesi			
			Her yıl Üniversitemize ayrılan Burs Kontenjan formlarının doldurulması, bu formların toplanarak KYK sistemine aktarılması ve takip edilmesi			
			KYK ile öğrenci sayıları, bölümleri, üniversiteye giriş yılları, başarı durumlarının yanı sıra Burs ve Öğrenim Kredisi alan tüm öğrencilerin takibi ve her türlü karşılaştıkları problemlerin giderilmesi, KYK ve Öğrencilerimiz arasında koordinasyonu sağlama, her ayın ikinci yarısında KYK'ya izinli, ilişik kesen vb. öğrencilerimizin durumlarının bildirilmesi			
			Personel özlük işlerinin takibi			
			Kurum içi-Kurum dışı her türlü yazışmanın icra edilmesi			
			Her türlü posta evrakının hazırlanması, dağıtılması			
			Üstlerden alınan diğer emir ve işlerin yerine getirilmesi			