



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Web-İstatistik Personeli Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.
3. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.
4. 4857 sayılı İş Kanunu.
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.
6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
7. İlgili diğer kanun, yönetmelik/yönerge, genelge, tebliğ, mevzuatlar.

Görev Tanımı

1. Kanun, yönetmelik, yönerge ve genelgelerin takibi ve uygulanması.
2. E-posta olarak yönlendirilen iş ve işlemleri sonuçlandırmak ve ilgiliye bilgi vermek.
3. Kayıt işlemlerine ait aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesini sağlamak. (Kayıt öncesi kontrol listesi, Akademik birim yeni kayıt tarih girişi, Kesin kayıt yetkilendirme, Program kayıt belge kontrol, Kayıt sırasında program bazında istenilen belgelerin güncellenmesi), Kontenjan Ekleme Güncelleme, Özel yetenek numara işlemleri.
4. ÖSYM (e-kilavuz.osym.gov.tr) sayfasında işlerin yapılması. (ÖSYM sayfasına kontenjan girişi)
5. Yatay Geçiş işlemlerinin yürütülmesi, (Belge kontrol, Komisyon yetkilendirme, Kontenjan girişi, Bölüm puan ilişkilendirme, Yatay geçiş takvim girişi, Yatay geçiş yapan öğrencilerin Üniversitelerine giden yazı eklerindeki listelerin hazırlanması)
6. Başkanlığımız Web Sayfası işlemlerinin yürütülmesi. (Web sayfasındaki bilgilerin güncellenmesi ve duyuru, Web sayfasında Yöksis birim ağacı güncelleme, Mevzuatları Web sayfasında güncelleme)
7. Yöksis (yoksis.yok.gov.tr) sayfasında işlerin yapılması. (Yöksis sayfasından öğrenci kimlik bilgisi güncelleme, Yöksis sayfasından istenilen bilgilerin giriş işlemleri)
8. Pusula da yöksis sistemi için yapılan işlemlerin yerine getirilmesi. (Eski mezun öğrenci kaydetme, Askerlik işlemleri, Öğrenci için tecil talebi gönderme, Yöksis ile sistemdeki programları eşleştirme, öğrencilerin Yöksis'teki bilgilerini güncelleme)
9. Dönemlik yapılan işlerin yerine getirilmesi. (Faaliyet raporu, Öğrenci belge sayı girişi, Öğrenci ders kayıt ykk giriş hakkı verme, Akademi takvim girişi, Başka Üniversitelerden Yazokulu dersi alan öğrencilerin bilgi güncellemeleri, Stratejik yönetim bilgi sisteminde yer alan Performans İşlemleri altında Gösterge Aylık Giriş İşlemlerinin yapılması)
10. Yetkilendirme İşlerinin yerine getirilmesi. (Öğrenci İşleri Bilgi sistemi için kullanıcı yetkilendirme vb.)
11. Kurum içi ve dışı istenilen öğrenci verilerini hazırlamak.
12. Tüm Üniversiteler ve YÖK'ün takip ettiği Microsoft team hesabındaki duyurular ve güncel bilgilerin takibi.
13. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'in vermiş olduğu Daire Başkanlığınca yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak.
14. ABAYS İşlemleri;
 - Bölüm/Program/Anabilirdalı/AnasatDalı/Bilim Dalı Açma, Kapama, Güncelleme İş ve İşlemlerin takibi, evraklarının kontrolü ve yazışmalarının yapılması.
 - Senato Kararı alınan Bölüm/Program/Anabilirdalı/AnasatDalı/Bilim Dalı Açma, Kapama, Güncelleme dosyalarının ABAYS'a girişlerinin yapılması.
 - ABAYS' da YÖK Yürütme Kurulunca Sonuçlanan başvurulardan Kabul ve Red olanların İlgili Akademik Birimlere bildirilmesi.
15. Yeni Açılan, Kapatılan, Güncellenen Bölüm/Programların Pusula Bilgi Sisteminde, Açma/Kapama/Güncelleme işlemlerinin yapılması.
16. Pusula Bilgi Sisteminde Program durumlarının İlgili Akademik Birimler ile işbirliği içerisinde YÖK Akademik Birim Ağacına uygun olarak güncel tutulması ve takibi işlemleri.