

BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ İSTATİSTİKİ İŞLEMLER ŞEFLİĞİ
GÖREVİ	İSTATİSTİKİ İŞLEMLER GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Erzurum Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından verilen talimatlara uygun olarak, otomasyon ile ilgili bütün faaliyetleri yapmak, kimlikler-istatistikler ve kontenjanları yapmak, kayıt kabul işlemlerini yapmak, mezun bilgi sistemi ve web hizmetlerini yapmak, diplomaları yapmak, YÖKSİS'e verileri aktarmak, tüm birim öğrenci işleri ve bölümler sekreterlerine rehberlik etmek, %10 ve harç işlemlerini yapma ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">. Otomasyon ile ilgili iş ve işlemlerin takibinin yapılması.. Öğrenci sayıları ve benzeri istatistiklerin takibini yapmak.. Öğrenci kimlikleri hazırlanarak Akademik Birimlere gönderilmesi.. Yıllık, yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kontenjanları hazırlanması. Öğrenci kayıtlarının yapılacağı tarih ve kayıt yerlerin hazırlanarak ÖSYM'ne bildirilmesi.. Kesin kayıt yapacak öğrenci bilgilerinin ÖSYM'den alınarak otomasyona aktarılmasını yapmak.. Öğrenci kayıt kabul işlemlerinin yapılması.. Kayıt yaptıran öğrencilerin tespit edilerek ÖSYM'ne açık kontenjanları bildirilmesi.. ÖSYM Başkanlığınca istenen istatistiki bilgilerin ÖSYM Başkanlığı web sayfasına girilmesi.. Mezun bilgi sisteminin takip edilmesi. Başkanlığımızın web hizmetleri işlemlerini yapmak.. Ek kontenjan kayıtlarının yapılması.. Diploma hazırlanması.. Ön kayıt ve özel yetenek sınavlarını yapılması ve ÖSYM'ne gönderilmesi..YÖK Başkanlığının kurumsal istatistik veri tabanı (YÖKSİS) programına öğrenci bilgilerinin aktarılmasını yapmak.. ÖSYM Başkanlığınca istenen istatistiki bilgilerin hazırlanması ve takibinin yapılması.. Öğrenci otomasyonunun aktif çalışması, akademik birimlerin öğrenci işleri ve bölümler sekreterliklerine rehberlik ve yetki işlemlerinin yapmak.. İstatistik işlemlerini yapmak.. Akademik takvimin otomasyona uyarlanmasını takip etme, dönem açma ve Fakülte/Yükseköğretim taleplerine süre uzatmaları yapmak.. Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerin otomasyona aktarılması.. Özel yetenek sınavını kazanan öğrencilerin otomasyona kaydedilmesi.. %10 işlemlerinin yapılması. Harç işlemlerinin yapılması. Diğer memurların olmadığı durumlarda onların görevlerini aksatmadan yürütmek.. Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun-Yönetmelik
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

BİRİMİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ İSTATİSTİKİ İŞLEMLER ŞEFLİĞİ
GÖREVİ	İSTATİSTİKİ İŞLEMLER GÖREVLİSİ

Lise
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak -Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, -Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
Gerekli Hizmet Süresi