



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-ÖĞR-GR-008
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı/Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü Personeli
GÖREVİ	Programcı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Daire Başkanlığımız ve Üniversitemiz tarafından yapılan otomasyonların içerisinde yazılımcı / programcı olarak görev almak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Öğrenci Otomasyonu (HUBİS) Akademisyen Modülü
- Öğrenci Otomasyonu (HUBİS) Öğrenci Modülü
- Öğrenci Otomasyonu (HUBİS) İdari Personel Modülü
- Öğrenci Otomasyonu (HUBİS) Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Modülü
- Öğrenci Otomasyonu (HUBİS) Anket Modülü
- Öğrenci Otomasyonu (HUBİS) Ek Ders ve Mali İşler Modülü
- Mezun Bilgi Sistemi
- Online kayıt, Spor Bilimleri Fakültesi özel yetenek çevrimiçi başvuru işlemleri,
- Online kayıt, Enstitü çevrimiçi başvuru işlemleri,
- Online kayıt, Yatay Geçiş çevrimiçi başvuru işlemleri,
- Online kayıt, Yabancı Uyrıklı başvuru çevrimiçi başvuru işlemleri,
- Online kayıt, Güzel Sanatlar Fakültesi çevrimiçi başvuru işlemleri,
- Sistemlerin yazılımda backend diye kastedilen kullanıcıların görmediği kısımların geliştirilmesi, düzenlenmesi ve hataların minimuma indirilmesi konusunda çalışmalar yapılması.
- Hitit Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (Hubis) içerisinde bulunan akademik, idari ve öğrenci tarafında kullanılan ekranların ihtiyaç halinde eklenmesi, güncellenmesi ve kaldırılması işlemleri,
- Hubis kullanılarak yazdırılan öğrenci belgesi, transkript, mezuniyet belgesi, diploma, devam çizelgeleri, sınav tutanakları vb. raporların tasarlanarak yazdırılmaya hazır hale getirilmesi işlemleri,
- ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin bilgilerinin Hubis sitemine aktarılması, okul numarası vb. tanımlarının yapılması işlemleri,
- e-kayıt yoluyla veya yüzyüze Üniversitemize kesin kayıt yaptıracak olan öğrencilerin bilgilerinin Hitit Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (Hubis)'e aktarılması işlemleri,
- Özlük dosyalarında bulunması gerekli öğrenci bilgilerinin ve fotoğraflarının bulunduğu etiketlerinin basılması işlemleri,
- Web servis yoluyla Hitit Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi (Huzem)'e uzaktan eğitim derslerine kayıt yapan öğrencilerin bilgilerinin aktarılması, ödenmesi gereken harç miktarlarının bankaya tahakkuk ettirilmesi, ödenen harçların Hubis'e işlenmesi gibi web servis hizmetleri işlemleri,
- Tüm öğrencilerin veya belirli kriterlere yönelik öğrencilerin listelenmesi ve gerektiğinde listedeki öğrencilere



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-ÖĞR-GR-008
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/3

SMS gönderimi işlemleri,

- Öğrenci verilerinin YÖKSİS'e aktarılması ve bu konuda karşılaşılan aksaklıkların giderilmesine yönelik çalışmalar.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Üniversite öğrenci işleri yazılım ekibinde arayüz geliştirilmesi işlemleri,
- Hitit Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (Hubis) başta olmak üzere, yeni öğrencilerimiz için hizmet veren "aday.hitit.edu.tr," online başvuru sistemleri, tıp fakültesi, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı web sayfası, Bilgi Paketi ve diğer hizmet verdiğimiz servislerin tamamının HTML / CSS / JavaScript geliştirilmesi işlemleri,
- Öğrencilerden, idari personellerden ve akademik personellerden aldığımız geri dönüşlere göre sistemlerin geliştirilmesi, düzenlenmesi ve hataların minimuma indirilmesi konusundaki işlemler.
- Eğitim-Öğretim yılı başında Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen katkı payı öğrenim ücretlerinin ;
- Veri tabanına aktarılması
- Dönem başlarında öğrenciler adına tahakkuk edilmesi
- Ders kayıt süreci boyunca tahsilat işlemlerinin takibi
- Ders kayıt sürecinin sonunda veri tabanından çekilerek düzenli hale getirilmesi (Birim-Öğretim türü-diğer özel şartlara göre gruplandırılıp toplamı hesaplanır.)
- İlgili bankadan talep edilen ekstrelerle tutarlılığının kontrolü; onaya sunulması.
- Bologna süreci kapsamında hazırlanan bilgi paketi(www.bilgipaketi.hititedu.tr) projesinin;
- Kodlanması(ASP.NET,C#),veri tabanının hazırlanması(M'S-SQL) güncellenmesi(Değişen müfredat ve programlara ait her türlü bilgilerin düzenli girilmesi için akademik ve idari personellere yetki verilmesi ve takibi)
- İşbirliğinin daha güçlü sağlanması için ihtiyaç doğrultusunda düzenli olarak birimlerde seminerler düzenlenmesi.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ait web sayfasının (www.oidb.hitit .edu.tr)güncel tutulması kapsamında;
- Eğitim-Öğretim yılı başında akademik takvim, her ay öğrenci sayılarının, haber duyurularının düzenlenip yayımlanması.
- Duyuru ve haberlerin üniversitemiz ana sayfası (www.hitit.edu.tr) ile senkron yayımlanmasının sağlanması.
- Çalışma sürecinde ihtiyaç duyulan her türlü verilerin veri tabanından çekilerek düzenli liste halinde ilgili kişilere Daire Başkanı onayıyla verilmesi.
- Daire başkanı isteği ile hazırlanan bilgilendirme amaçlı metinlerin ilgili öğrencilere toplu SMS olarak gönderilmesi.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları 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.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-ÖĞR-GR-008
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/3

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

Adı ve Soyadı:
Tarih
...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih
...../...../.....

İmza