OTOMASYON ŞUBESİ AYLIK İŞ TAKVİMİ

AYLAR	YAPILAN İŞLEMLER
OCAK	• Güz Yarıyılı sınav notları işlemlerinin tamamlanması ve akademik/idari personellere gerekli destek ve bilgilendirmenin sağlanması. • Maliye Bakanlığı öğrenci cetvelinin Güz Yarıyılı için hazırlanması. • Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi 2020 Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlanması • Rutin işlemler yapıldı.
ŞUBAT	• Kayıt yenileme vb duyuruların hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması. • Bahar Yarıyılı hazırlıklarının yapılması. • Harçların kontrol edilmesi ve %10 ‘a giren öğrencilerin sisteme yüklenmesi. • Müfredat, sınıf, dönem tanımlarının yapılması. • Bahar Yarıyılı kayıt yenileme işlemlerinin yapılması. • Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Ödeme, Ders Kayıt / Kayıt Yenileme İşlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Yapılması • Akademik personel ve öğrencilere der kayıt/kayıt yenileme/onay işlemleri için hatırlatma SMS’i gönderilmesi. • Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi 2020 Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlanması. • Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web Sayfasının Sayısal Bilgilerinin Güncellenmesi. • OBİS üzerinden kayıt dondurma başvuru ekranlarının açılması. • Rutin işlemler yapıldı.
MART	• Bahar Yarıyılı ekle-sil işlemlerinin yapılması. • OBİS üzerinden kayıt dondurma başvuru ekranlarının kapatılması. • Derslerin UZEME aktarılması. • Öğrenim Elemanı Değerlendirme Formunun OBİSE yüklenerek, öğrencilerin doldurmasının sağlanması. • Birim öğrenci işlerine ihtiyaç duyulan konularda eğitim verilmesi. • Strateji Daire Başkanlığı hesaplarına yatan harç ücretleri konusunda mutabakat sağlandı.

	• Strateji Daire Başkanlığının ek ders ödemeleri hesaplamalarında kullanacağı ders programı ve hazırlanıp gönderilmesi. • Rutin işlemler yapıldı. • Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi 2020 Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlanması. • Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Faaliyet Raporu Performans Bilgisi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Sayısal Verilerinin Raporlanması • Üniversite aday öğrenci portalı için fizibilite çalışmalarının yapılması. • Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğünün talep ettiği verilerin hazırlanması. • AKTS sınırını aşan öğrencilerin tespiti yapılarak okullara bilgi verilmesi. • Maliye Bakanlığı öğrenci cetvelinin BaharYarıyılı için hazırlanması. • Rutin işlemler yapıldı.
NİSAN	• Rutin işlemler yapıldı.
MAYIS	• Rutin işlemler yapıldı.
HAZİRAN	• Bahar Yarıyılı sınav notları işlemlerinin tamamlanması ve akademik/idari personellere gerekli destek ve bilgilendirmenin sağlanması. • Rutin işlemler yapıldı.
TEMMUZ	• Tek Ders sınavları için gerekli işlemlerin tamamlanması. • Yaz okulu hazırlıklarının yapılması. • Rutin işlemler yapıldı.
AĞUSTOS	• Kayıt yenileme vb duyuruların hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması. • ÖSYM sınavı yerleştirme sonuçlarının açıklanması sonrasında Üniversitemize yerleşen öğrenci bilgileri ÖSYM ‘den Öğrenci Bilgi Sistemi’ne aktarılması. • YKS Sonuçlarına Göre Kayıt Hakkı Kazanan Adayların E-Devlet Üzerinden Elektronik Kayıtlarının yapılması.

	• YKS Sonuçlarına Göre Kayıt Hakkı Kazanan Adayların MAKÜ– Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden yüz yüze kayıtlarının yapılması. • Resmi Gazetede yayımlanan "Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar" incelenerek öğrencilerin yatıracakları harç miktarı belirlenir. • Rutin işlemler yapıldı.
EYLÜL	• Güz Yarıyılı hazırlıklarının yapılması. • Harçların kontrol edilmesi ve %10 ‘a giren öğrencilerin sisteme yüklenmesi. • Müfredat, sınıf, dönem tanımlarının yapılması. • Bahar Yarıyılı kayıt yenileme işlemlerinin yapılması. • Akademik personel ve öğrencilere der kayıt/kayıt yenileme/onay işlemleri için hatırlatma SMS’i gönderilmesi. • Rutin işlemler yapıldı.
EKİM	• Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Ödeme, Ders Kayıt / Kayıt Yenileme İşlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Yapılması • Rutin işlemler yapıldı.
KASIM	• YKS doluluk oranları raporunun Yöksis duyurularından alınması. • Rutin işlemler yapıldı.
ARALIK	• Rutin işlemler yapıldı.
RUTİN İŞLER	• Yöksis teyitleşmesinin yapılması. • Toplu transkriptin Yöksise gönderilmesi. • Personel bloke/şifre işlemleri. • Üniversite Whatsup/mail/telefon aracılığı ile öğrencilerin/personelin sorunlarına çözüm bulmak. • Teams duyularını takip etmek. • Firma destek portalından talep ve sorunların iletilmesi, kontrolünün sağlanması. • Birimlerin ihtiyacı olan raporların hazırlanması.

	• Bologna ders bilgi paketinin otomasyonla ilgili işlemlerinin yapılması. • Üniversitemizin tanıtımı için bilgilerin Başkanlığımız web sayfasında yayımlamak, yönetmek ve gerekli güncellemeleri yapılması. • Çeşitli kurumlardan talep edilen istatistiklerin hazırlanması, raporlanması ve ilgili kurumlara gönderilmesi.