

**FBU**  
FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.32
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON ADI:** Öğrenci İşleri Direktörü

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR:** Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL TANIM:** Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm yönetmelik, talimat ve prosedürler çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uygun eğitim ve öğretim çalışmalarını gerçekleştirmek ve öğrencilerin üniversiteye girişinden mezuniyetine kadar olan süreçteki tüm faaliyetlerinin etkin yönetimini sağlamak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Üniversitenin kurum ve eğitim politikası doğrultusunda öğrenci işleri faaliyetlerinin hedeflerinin belirlenmesini ve gerçekleştirilmesini sağlar.
2. Üniversiteye ilk kez alınacak öğrencilerin kayıt ve kabul esasları belirler.
3. ÖSYM kılavuzunda yer alacak öğrenci kontenjanlarını ÖSYM Başkanlığına bildirir ve/veya sistem girişlerini sağlar.
4. Dikey Geçiş kontenjanlarını ÖSYM Başkanlığı'na bildirir ve/veya sistem girişlerini sağlar.
5. Ek kontenjanları ÖSYM Başkanlığı'na bildirir ve/veya sistem girişlerini sağlar.
6. Yatay Geçiş kontenjanlarını güz ve bahar döneminde YÖKSİS'e (Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi) bildirmek,
7. ÖSYM sınavı sonucunda, Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kesin kayıt süreçlerinin yürütülmesini sağlar.
8. Üniversite ve ilgili yönetmelikler tarafından belirlenen kayıt evraklarının alınmasını, kontrol edilmesini, öğrenci sicil dosyalarının oluşturulmasını ve öğrenci işleri otomasyon sistemine bilgi girişini tam ve doğru şekilde yapılmasını sağlar ve güncelliğini korur.
9. Öğrencilerin özlük dosyalarının oluşturulması, güncellenmesi ve arşivlenmesi ile tüm belgelerin öğrenci otomasyon sistemine aktarılmasını sağlar.
10. Öğrencilerin öğretim durumlarıyla ilgili her aşamayı takip eder ve kayıt altına alır.
11. Öğrenci belgesi, transkript belge talep işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
12. Akademik takvimin hazırlanması çalışmalarını yürütür.
13. Öğrenci Not Durum Belgesi (transkript) ve mezunlar için diploma hazırlanmasını sağlar.
14. Müfredata uygun olarak yapılan yıllık ders programlarını ilgili program başkanlarından zamanında hazırlanmasını ve ilgili departmanlar tarafından öğrenci otomasyon sistemine tanımlanması takibini sağlar.
15. Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini müfredat ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirir, kayıt iptal işlemlerini ve yazışmalarını yapar ve/veya yapılmasını sağlar.
16. Öğrencilerin ders başarıları ve devam durumları ile ilgili bilgileri; istenilen her türlü kriterlere uygun raporlama yapılabilecek şekilde otomasyon sistemine veri girişinin yapılmasını sağlar.
17. Öğrencilerle ilgili, Yükseköğretim Kurulu, Öğrenci Seçme Yerleştirme Merkezi, Kredi ve Yurtlar Kurumu gibi resmi kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları yürütür ve takip eder.
18. Öğrenci işlerine yönelik istatistik çalışmalarının yapılması ve ilgili makamlara duyurulması çalışmalarının koordinasyonunu ve gerçekleştirilmesini sağlar.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			



**FBU**  
FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.32
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

19. Yatay geçiş ile giden ve gelen öğrencilerin yazışmaların yapılmasını ve özlük dosyalarının oluşturulmasını yürütür ve takip eder.
20. Çift anadal ve yandal kayıt işlemlerini yürütür ve takip eder.
21. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet için gerekli AKTS kontrollerini yapar ve mezuniyet işlemlerini tamamlar.
22. Diploma, diploma ekleri, onur ve yüksek onur belgelerini basımını ve dağıtımını yürütür ve takip eder.
23. Diploma ve diploma eki defterlerini hazırlar ve diploma tescil işlemlerini takip eder.
24. Lisansüstü eğitim hakkı kazanarak, kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgileri öğrenci otomasyon sistemine işler ve bilgileri güncel tutar.
25. Yurt Dışı Öğrenci Kontenjanı ile kabul edilen öğrencilerin özlük dosyalarının oluşturulması, güncellenmesi ve arşivlenmesi konusunda Uluslararası Ofis ile iş birliği içinde çalışır.
26. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili her türlü belge ve formların hazırlanmasında Uluslararası Ofis ile iş birliği yapar.
27. ÖSYM Başkanlığı tarafından istenilen her türlü bilgi ve istatistiği hazırlar.
28. Kredi Yurtlar Kurumu tarafından istenilen her türlü bilgi ve istatistiği hazırlar.
29. YÖKSİS'e aktarılması gereken öğrenci raporlarını ile istenen bilgileri zamanında ve eksiksiz hazırlayarak bildirimini sağlar.
30. Tanıtım dönemi ile yeni kayıt döneminin planlanmasında ilgili birimler ile iş birliği içinde çalışır.
31. Okuyan, mezun öğrenciler ile velilerinin telefon, e-posta ve diğer geri bildirimlerin yürütülmesini sağlar.
32. Kayıt donduran ve kayıt dondurma süresi biten öğrencileri öğrenci otomasyon sistemine işler ve ilgili resmi kurumlarla işlemleri yürütür.
33. Öğretim üyesi ve öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili sorularına yardımcı olur ve sorunların çözümünü sağlar.
34. Otomasyonun etkin çalışmasını sağlar ve çıkan sorunların ilgili kişi ve kurumlarca çözümlenmesini sağlar.
35. Öğrencilere ait başarı oranlarını tespit eder.
36. Üniversite web sayfasında birimiyle ilgili tüm bilgilerin girilmesini ve güncelliğinin korunmasını sağlar.
37. Öğrenciler ile ilgili alınan Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygular,
38. Kurum içi ve dışı yazışmaları yapar veya yapılmasını sağlar.
39. Birimiyle ilgili her türlü belge ve dokümanları hazırlar.
40. Birimiyle ilgili tüm raporları hazırlar.
41. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından istenilen iş ve işlemleri yapar.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 <b>FBU</b> FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRÜ</b> <b>GÖREV, YETKİ ve</b> <b>SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.32
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• En az Lisans mezunu,</li><li>• Minimum 5 yıl yöneticilik deneyimli</li><li>• İyi derecede İngilizce bilen</li><li>• Çok iyi derecede MS Ofis bilgisi olan</li><li>• Etkin liderlik ve yönetim becerileri olan</li><li>• Problem Çözme, Karar Verme yetkinliklerine sahip,</li><li>• Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip</li><li>• Analitik düşünce yapısına sahip</li><li>• İletişimi, temsil ve sunum becerileri kuvvetli</li><li>• İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip</li></ul>	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p><b>Ad- Soyad:</b> <b>Görev:</b> <b>Tarih:</b> <b>İmza:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Genel Sekreter</b></p>

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
<b>Unvan</b>	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
<b>İmza</b>			