



**ÖĞRENCİ İŞLERİ KIDEMLİ
UZMANI
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.33
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Öğrenci İşleri Kıdemli Uzmanı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Direktör, 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 işlemlerini en etkin şekilde gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Üniversitenin kurum ve eğitim politikası doğrultusunda öğrenci işleri faaliyetlerinin planlanmasına katkıda bulunur.
2. Üniversite ve ilgili yönetmeliklerde belirlenen kayıt evraklarını alır, kontrol eder ve öğrenci sicil dosyalarını oluşturur.
3. Yeni kayıt döneminde; kayıt işlemlerini doğru ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirir.
4. Üniversite öğrenci kayıt döneminde; öğrencilerin yönlendirilmesi ve öğrenci kayıt işlemlerini gerçekleştirmekten sorumludur;
 - Öğrenci kayıt işlemlerini Mali İşler Direktörlüğü ile koordineli olarak gerçekleştirir.
 - Öğrenci kayıt evraklarını kontrol eder, uygunluğu doğrultusunda kayıt işlemini yapar.
 - Kayıt işlemi gerçekleşen öğrenciler için; Öğrenci Otomasyon Sistemine doğru ve eksiksiz bilgi girişini sağlar.
5. Öğrenci kayıt işlemlerini ilgili birimlerle koordineli bir şekilde gerçekleştirir.
6. Otomasyonun etkin çalışmasını sağlar ve çıkan sorunlarla ilgili birim yöneticisini bilgilendirir.
7. Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini müfredat ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirir, kayıt iptal işlemlerini ve yazışmalarını yapar.
8. Müfredata uygun olarak yapılan yıllık ders programlarını öğrenci otomasyon sistemine tanımlaması ve kontrolü için ilgili Fakültelerle iletişim kurar.
9. İlgili bölüm ve fakültelerden onaylanan öğrenci ders kayıtlarını, başarı ve devam durumlarını kontrol eder ve işlemlerini yapar.
10. Öğrencilerin ders başarıları ve devam durumları ile ilgili bilgilerin otomasyon sistemine veri girişini yapar.
11. Öğrenciler ile ilgili evrak, form ve dilekçeleri düzenler, yazışmaları yapar ve düzenler.
12. Öğretim üyesi ve öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili sorularına yardımcı olur ve sorunların çözümünü sağlar.
13. Öğrenciler ile ilgili Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygular, bölümler ve/veya fakülteler arası koordinasyonu sağlar.
14. Öğrenci belgeleri, öğrenci not dokümanları, mezuniyet evraklarını ve diplomalarını hazırlar.

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

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ KIDEMLİ UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.33
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

15. Öğrencilerle ilgili olarak Yükseköğretim Kurulu, Öğrenci Seçme Yerleştirme Merkezi, Kredi ve Yurtlar Kurumu gibi resmi kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları yürütür, takip eder ve dosyalar.

16. Öğrenci İşleri Direktörü ve Genel Sekreterlik tarafından istenen diğer işleri ve raporlamaları yapar.

17. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından istenilen iş ve işlemlerin yapılmasına katkı sağlar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az Lisans mezunu,
- Konusunda minimum 4 yıl deneyimli
- Çok İyi derecede MS Ofis bilgisi olan
- Tercihen iyi derecede İngilizce bilen
- Analitik düşünce yapısına sahip
- Problem Çözme, Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip
- İletişimi kuvvetli
- İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip

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

Ad- Soyad:

Görev:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

...../...../.....

Genel Sekreter

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