



**ÖĞRENCİ İŞLERİ UZMAN
YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.34
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Öğrenci İşleri Uzman Yardımcısı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Öğrenci İşleri Uzmanı, Öğrenci İşleri Kıdemli Uzmanı, Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; öğrencilerin üniversiteye girişinden mezuniyetine kadar geçen süreçteki tüm işlemlerini hatasız, eksiksiz ve en etkin şekilde gerçekleştirmek.


GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Üniversitenin kurum ve eğitim politikası doğrultusunda öğrenci işleri faaliyetlerinin planlanmasına katkıda bulunur.
- Üniversite ve ilgili yönetmeliklerde belirlenen kayıt evraklarını alır, kontrol eder ve öğrenci sicil dosyalarını oluşturur.
- Yeni kayıt döneminde; kayıt işlemlerinin doğru ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirir.
- 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.
- Öğrenci kayıt işlemlerini ilgili birimlerle koordineli bir şekilde gerçekleştirir.
- Öğrenciler ile ilgili evrak, form ve dilekçeleri düzenler.
- Öğrenci belgeleri, öğrenci not dokümanları, mezuniyet evraklarını ve diplomalarını hazırlar.
- Birim Yöneticisi tarafından istenen diğer işleri yapar ve istenen raporları hazırlar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az ön lisans ve lisans mezunu,
- Konusunda minimum 1 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

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

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.34
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p>
---	---

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