



ÖĞRENCİ İŞLERİ UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.35
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Öğrenci İşleri Uzmanı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: 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 hedeflerinin belirlenmesini ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- 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.
- Üniversiteye kaydı tamamlanan öğrencilerin; otomasyon sistemine bilgi girişlerini tam ve eksiksiz yapar.
 - 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.
- Otomasyonun etkin çalışmasını sağlar ve çıkan sorunlarıyla ilgili birim yöneticisini bilgilendirir.
- Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini müfredat ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirir, kayıt iptal işlemlerini ve yazışmalarını yapar.
- Müfredata uygun olarak yapılan yıllık ders programlarını öğrenci otomasyon sistemine tanımlamasını yapar.
- İlgili bölüm ve fakültelerden onaylanan öğrenci ders kayıtlarını, başarı ve devam durumlarını kontrol eder ve işlemlerini yapar.
- Öğrenciler ile ilgili evrak, form ve dilekçeleri düzenler, yazışmaları yapar ve dosyalar.
- Öğrenciler ile ilgili Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygular, bölümler ve/veya fakülteler arası iç yazışmaları yapar ve dosyalar.
- Öğrenci belgeleri, öğrenci not dokümanları, mezuniyet evraklarını ve diplomalarını hazırlar.
- Raporlama gerçekleştirir.
- Birim Yöneticisi tarafından istenen diğer işleri yapar ve istenen raporları hazırlar.

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

	ÖĞRENCİ İŞLERİ UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.35
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az ön lisans ve lisans mezunu,
- Konusunda minimum 2 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			