



ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.62
Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Öğrenci İşleri Müdürü

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:

- Üniversitenin kurum ve eğitim politikası doğrultusunda öğrenci işleri faaliyetlerinin belirlenmesine ve gerçekleştirilmesine katkıda bulunur.
- Üniversiteye ilk kez alınacak öğrencilerin kayıt ve kabul esaslarını belirlemeye katkıda bulunur.
- Üniversite ve ilgili yönetmeliklerde belirlenen kayıt evraklarını alır, kontrol eder ve öğrenci sicil dosyalarını oluşturur.
- Yeni kayıt döneminde; kayıt işlemlerini 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.
- Otomasyonun etkin çalışmasını sağlar ve çıkan sorunlarla 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 tanımlaması ve kontrolü için ilgili Fakültelerle iletişim kurar.
- İlgili bölüm ve fakültelerden onaylanan öğrenci ders kayıtlarını, başarı ve devam durumlarını kontrol eder ve işlemlerini yapar.
- Öğrencilerin ders başarıları ve devam durumları ile ilgili bilgilerin otomasyon sistemine veri girişini yapar.
- Öğrenciler ile ilgili evrak, form ve dilekçeleri düzenler, yazışmaları yapar ve düzenler.
- Öğretim üyesi ve öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili sorularına yardımcı olur ve sorunların çözümünü sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygular, bölümler ve/veya fakülteler arası koordinasyonu sağlar.
- Öğrenci belgeleri, öğrenci not dokümanları, mezuniyet evraklarını ve diplomalarını hazırlar.
- Öğrenci belgesi, transkript belge talep işlemlerini takip eder.

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

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.62
		Yayın Tarihi	28.03.2024
		Revizyon Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

17. Yatay geçiş ile giden ve gelen öğrencilerin yazışmaların yapılmasını ve özlük dosyalarının oluşturulmasını yürütür ve takip eder.
18. Çift anadal ve yandal kayıt işlemlerini yürütür ve takip eder.
19. Diploma, diploma ekleri, onur ve yüksek onur belgelerini basımını ve dağıtımının yürütülmesine ve takip edilmesine katkı sağlar.
20. Diploma ve diploma eki defterlerini hazırlar ve diploma tescil işlemlerini takip edilmesine katkı sağlar.
21. 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.
22. Öğrencilerin öğretim durumlarıyla ilgili her aşamayı takip eder ve kayıt altına alır.
23. YÖKSİS'e aktarılması gereken öğrenci raporlarını ile istenen bilgileri zamanında ve eksiksiz hazırlayarak bildirimini sağlar.
24. Yurt Dışı Öğrenci Kontenjanı ile kabul edilen öğrencilerin özlük dosyalarının oluşturulması, güncellenmesi ve arşivlenmesi konusunda Uluslararası Ofis ile iş birliği içinde çalışır.
25. Tanıtım dönemi ile yeni kayıt döneminin planlanmasında ilgili birimler ile iş birliği içinde çalışır.
26. Öğrenci İşleri Direktörü ve Genel Sekreterlik tarafından istenen diğer işleri ve raporlamaları yapar.
27. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından istenilen iş ve işlemlerin yapılmasına katkı sağlar.

GÖREVIN 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			