



UZMAN GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.ÖİO.001
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Öğrenci İşleri Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Öğrenci İşleri Direktörü Öğrenci İşleri Takım Yöneticisi
Astları:	Öğrenci İşleri Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	Öğrenci İşleri Uzmanı
Görevin Kısa Tanımı:	Öğrenci İşleri Uzmanı, Öğrencinin ilk kaydından mezuniyetine kadar tüm süreçlerini takip eden, yürüten ve işleyendir. Öğrencilere ait kayıt ve belgeler, ders takvimi, akademik düzenlemelerin uygulanması, ders kayıtlanma süreçleri vb. gibi hizmetlerin idari ve karmaşık süreçlerinden sorumludur. Çeşitli veri tabanlarındaki öğrenci bilgilerini düzenler, günceller ve açıklar, akademik düzenlemeleri farklı durumlara uyarlar, karmaşık hesaplamalar yapar ve akademik kayıtlardaki rapor edilen hataları araştırır ve düzeltir. Bağımsız yargılara varabilir ve yürüttüğü işlerin gizliliğini sağlar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Öğrenci İşleri Ofisi'ndeki öğrenci çalışanları işe almak, eğitmek ve denetlemek, öğrenci çalışanların çalışma saatlerini koordine etmek, öğrenci çalışanların aylık ödemeleri için raporlarını onaylamak ve öğrenci danışmanlık görüşmelerini denetlemek. 2. Öğrenci İşleri Ofisi bünyesinde, görüntülenecek belgelerin koordinasyonu, tarama ve indeksleme ile ilgili çalışanların eğitimi ve gözetimi, tarama takvimi oluşturma ve sürdürme ve görüntüleme yazılımı ile ilgili sorumlulukları yönetme dahil olmak üzere belge görüntüleme sürecini denetlemek. 3. Mezuniyet onay sürecinin koordinasyonuna, Üniversite diploma denetim sistemine program ekleme, değişiklik ve silme işlemlerinin koordinasyonuna yardımcı olmak, Üniversite Akademik Yıl açılış dönemlerini koordine eder ve Akademik Yıl açılış dönemlerinin hazırlanmasına yardımcı olur. 4. Mezuniyet denetim sistemi istisnalarını işler, mezuniyet aşaması eksikliklerini belirler, mezuniyet uygunluğu konusunda öğrencilerle iletişim kurar ve mezuniyet aşaması gereksinimlerini gözden geçirmek ve açıklamak için öğrencilerle bir araya gelir. 5. Onur belgesi uygunluğunun hesaplanması ve ilgili onur belgesi durumunun Üniversite akademik kayıtlarına geçirilmesi de dahil olmak üzere, Üniversite onur belgesi durumlarının hesaplanmasını denetler ve sonuçlandırır. 6. Öğrenci işlerinin günlük işleyişinde, politikalar ve prosedürler hakkındaki durumlarda(ör.dönem sonu işlemlerinde, operasyonel istatistikleri bildirmede, redaksiyon ve düzelteleri incelemede, ders kayıtlarında, ders planlamasında) aktif olarak görev alarak eşit iş dağılımının sağlanmasına katkıda bulunmaktadır. 7. Transkriptler, not değişiklikleri, akademik kayıtların eklenmesi veya değişikliği, ders kayıtları, kayıt sime, bölüm değişiklikleri, lisans ve ön

	lisans programlarına kayıt başvurularının alınması ve öğrenci belgesi veya mezuniyet belgelerinin teslim edilmesi gibi hususlarda aktif sorumludur. 8. Üniversite için rapor ve sorular oluşturmada Üniversite eğitim görevlilerine ve idari personellere destekte bulunmak. 9. Ders programı düzenleme, iade/ödeme takviminin düzenlenmesi, süreçlerin başlangıç ve dönem başı ve dönem sonu işlemleri gibi zaman kısıtlı olan işler için düzenli olmayan sorumluluklarda destek olmak. 10. Akademik takvimi koordine etmek, düzenlemek ve yayınlamak. 11. Öğrenci İşleri Direktörü tarafından talep edildiğinde kendi kendine profesyonel okuma, meslektaşlarla profesyonel ilişkiler geliştirme, mesleki gelişim kurslarına katılma ve yönlendirilen eğitim ve/veya kurslara katılma yoluyla yetkin ve güncel kalmak. 12. Atanan tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Öğrenci İşleri Ofisi'nin genel başarısına katkıda bulunmak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	En az Ön lisans tercihen Lisans.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Microsoft Office, yüksek öğrenim eğitim yönetim sistemleri ve web portallarında bilgi sahibi olmak. • Veritabanı raporlarını ve bilgisayar sistem gerekliliklerini analiz etme ve yorumlayabilme becerisi. • Karmaşık politikaları ve prosedürlerinin uygulanmasıyla bağlantılı detayları yönetme becerisi gereklidir; müşteri hizmetleri sağlama ve denetleme becerileri gereklidir. • Karmaşık politikaları ve gereklilikleri anlama ve iletme becerileri gereklidir. • Diğer kültürlerden veya art alanlardan insanlar hakkında bilgi, saygı ve beceriler geliştirme becerisi gereklidir. • Üniversite mezuniyet yükümlülükleri uygulamaları hakkında bilgi. • Sık sık gelen aramalar ve yüz yüze gerçekleşen görüşmeler/karşılaşılan sorular sırasında güler yüzlü ve profesyonel şekilde hareket edebilmek. • Kişisel bilgisayarlar ve/veya merkezi bilgisayarların kullanımı için bilgisayar okuryazarlığı ve klavye yeteneği, ayrıca kelime işleme, hesap çizelgesi, veri girme veya veri tabanı yönetimi alanlarında çalışma bilgisi gerekmektedir. • Güçlü yazılı ve sözlü iletişim becerileri; elektronik veya diğer standart ofis cihazlarını, fotokopi makinesini kullanabilmek, kapsamlı dosyalama sistemlerini ve kayıtları muhafaza etmek, karmaşık aritmetik hesaplamalar yapmak ve kayıtları düzende tutmak. • Denetleme becerileri, diğer çalışanların yürüttüğü işleri kontrol etmek ve çalışanları yönlendirmek. • Etkili iletişim kurulabilmesi adına gereken saygı, farkındalık ve becerilere sahip olmak.

	İş gücü kapsamı: Yazı işleri gerektiren pozisyonlarda genellikle fiziksel hareket olmadan çalışılmaktadır. Uzun süre boyunca klavye üzerinde çalışmayı gerektirebilir.
Kurum İçi Kademesi:	12

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

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

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: