



ÖĞRENCİ İŞLERİ TAKIM YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.ÖİO.003
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Öğrenci İşleri Takım Yöneticisi
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Öğrenci İşleri Direktörü
Astları:	Öğrenci İşleri Uzmanı Eğitim Planlama Uzmanı Uluslararası Öğrenci Uzmanı Öğrenci İşleri Uzman Yardımcısı Eğitim Planlama-Akademik Planlama Uzman Yrd.
Vekalet Eden:	Öğrenci İşleri Direktörü tarafından belirlenir.
Görevin Kısa Tanımı:	Öğrenci Dosyaları ve Kayıt İşlemleri için personele liderlik yapar ve öğrenci belgeleri, kayıtları, verileri; raporlar ve ilgili sistemler için gerekli bilgileri kontrol eder. YÖK raporlamalarının oluşturulmasını sağlar, öğrenci bilgilerinin doğru şekilde kaydedilmesi için gereken sistemi oluşturur ve takip eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Akademik politika ve prosedürlere detaylı şekilde hakim olmak, bu konularda yerleşkede gerekli bilgilerden sorumlu yetkili kişi olarak görev yapmak; akademik politikaları yorumlamak, açıklamak ve uygulamak. 2. KVKK doğrultusunda öğrenci kayıtlarının tutulması için prosedür geliştirerek, veri uyumsuzluklarını tespit ederek ve ders kaydı, not veya itirazlara ilişkin hataların giderilmesi için birimlere yardımcı olarak öğrencilere ait bilgilerin doğruluğunu ve güvenliğini sağlamak. 3. Bireysel sınıflarda uygulanan öğrenim ücretleri ve harçların değerlendirilmesine ilişkin işlem koşullarını oluşturmak, böylece öğrenci hesaplarına yansıtılmalarını sağlamak, öğrenci hesaplarındaki masrafları incelemek ve açıklamak. 4. Belirli özel kayıt programlarının işlemlerini desteklemek üzere öğrencilerin zamanında kabul edildiğinden, uygun sınıflara kayıt olduğundan ve öğrenim ücretlerinin alındığından emin olmak. 5. Tüm kayıt süreçleri için gerekli geliştirme, aktarma ve uygulama aşamalarını kontrol etmek, onay işlemleri tamamlanan öğrenciler için öncelikli tarihleri belirlemek, girdileri, güncellemeleri ve ön koşulların sağlanması için gereken kontrolleri, kayıt aşamalarını, iade ve iptal işlemlerini (tabloları) öğrenci bilgi sistemi üzerinde yönetmek. 6. Not girme pencerelerinin hazırlanması dahil olmak üzere dönem sonu işlemlerini, dönem sonu tekrar işlemlerini, karışık kredi/üst düzey erişim izni ve akademik durumları koordine etmek.

	7. Uluslararası öğrenciler için kayıt bilgilerinin duyurulmasını sağlamak, ilgili sistem ve veri uyumsuzluklarının çözümünü kolaylaştırmak. 8. Transkript hazırlığını, öğrenci kayıtlarını ve diploma doğrulama işlemlerini yürütmek ve gerekli raporları/diğer öğrenci bilgilerini sağlamak. 9. Politika ve prosedürleri geliştirerek ve belgeleyerek, etkili sistemler uygulayarak ve sürdürerek, kayıt işlemleriyle ilgili politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak üzere Öğrenci İşleri Direktörü ve diğerleriyle ortak çalışarak kayıtları takip etmek. 10. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek. 11. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak. 12. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak. 13. İşle ilgili atanan belirli görevlerde yer almak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim ve Deneyim Düzeyi:	Lisans mezuniyeti. Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 5 yıl deneyim. • Bir Üniversitenin/MYO'nun Öğrenci İşleri Ofisinde ya da bunlarla yakından ilgili bir birimde en az beş (5) yıl deneyim, • Evrakların, kayıtların, mezuniyet yükümlülükleri denetiminin ve müfredat ile ilgili onay sistemlerinin yönetimi dahil öğrenci bilgi sistemlerinin yönetimi ve kullanımı konusunda deneyim, • Proliz yazılımları ile ilgili deneyim tercih edilmektedir.
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:	• Faaliyet ve usulleri inceleme ve yeniden yapılandırma, politika oluşturma ve yeni strateji geliştirme ve bunları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. • Uzmanlık alanında yer alan ilgili mevzuat, standart, politika ve usullere ilişkin bilgi sahibi olmak. • Uzmanlık alanında yer alan mevcut ve gelişmekte olan hukuki konular ve yönelimlere ilişkin bilgi sahibi olmak. • Müşteri hizmetleri standart ve prosedürleri hakkında bilgi sahibi olmak. • Mekân tahsisi uygulamaları ve ilkeleri hakkında bilgi sahibi olmak. • Ders ön koşullarını, sertifikasyon ve/veya müfredat/mezuniyet gerekliliklerini analiz edebilmek. • Akreditasyon ve sertifika gereklilikleri ve standartlarına ilişkin bilgi sahibi olmak. • Öğrencilere ilişkin sınama, uzaklaştırma ve/veya okul tarafından ilişkin kesilmesi süreçlerini belirleyen akademik standartlara ilişkin bilgi sahibi olmak. • Öğrenci kayıt ve konaklama şartları, akademik gereklilikler hakkında bilgi sahibi olmak.

	• Kayıtların muhafaza edilmesi ve/veya silinmesi hakkında ilgili politika ve prosedürlere hakim olmak. • Akademik kadro ve/veya personel alım prosedürleri hakkında bilgi sahibi olmak. • Programları planlayabilmek, ölçmek ve değerlendirebilmek. • Kısa ve uzun vadeli amaçları belirlemek, planlamak ve gerçekleştirebilmek. • İş birliğine dayalı bir iş ortamı oluşturma becerisine sahip olmak. • Öğrenci destek programları ve hizmetlerine ilişkin bilgi sahibi olmak. • Bütçe hazırlama ve mali yönetim becerisi. • Kaynakları planlama ve öncelikleri belirleme becerisi.
Yetenekler:	- Liderlik - Stratejik düşünme - Bağımsız yargı yetkisi. - Güçlü insan ilişkileri kurabilme, müzakere ve iletişim. - Müşteri ilişkileri yönetimi. - Kısa ve uzun vadeli hedef geliştirebilme, planlama ve uygulama. - Arabuluculuk yapabilme ve problem çözme. - İdari/yöntemsel karar alma ve değerlendirme. - Stres yönetimi.
Kurum İçi Kademesi:	13
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:	