



ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.ÖİO.004
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Öğrenci İşleri Direktörü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter/Rektör
Astları:	Öğrenci İşleri Takım Yöneticisi Öğrenci İşleri Uzmanı Eğitim Planlama Uzmanı Uluslararası Öğrenci Uzmanı Eğitim Planlama-Akademik Planlama Uzman Yrd. Öğrenci İşleri Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	Öğrenci İşleri Takım Yöneticisi
Görevin Kısa Tanımı:	Kayıt işlemlerinin yönetilmesinden, belirlenen ücretlerin ve notların değerlendirilmesinden, mezuniyet yükümlülükleri denetiminden, mezuniyet işlemlerinin onaylanmasından, diplomaların hazırlanmasından, öğrenci akademik kayıtlarının tutulmasından ve kalıcı bellekte saklanmasından, öğrenci bilgi sistemleri ve ilgili kayıt işlemlerinin yönetilmesinde işlevsel liderlik yapmaktan sorumludur. Öğrenci İşleri Direktörü, İstanbul Arel Üniversitesi Lisans Kataloğunu düzenler ve kataloğun basılmasını sağlar, ayrıca yarıyıl ders programlarının hazırlık sürecini denetler. Öğrenci İşleri Ofisi bütçesinin oluşturulmasına yardımcı olur ve bütçeyi kontrol eder. Politika, prosedür ve sistemlerin oluşturulma ve bu politika, prosedür ve sistemlerde değişiklik yapılma sürecinde akademik personel ve yöneticilerle yakın ilişki içinde çalışır, müfredat ile ilgili tekliflerin ve Üniversite kataloğunu, ders programlarını, veri tabanlarını şekillendiren diğer değişikliklerin onay sürecini takip eder ve onaylanan değişiklikleri uygular. Kayıt trendleri ve dersin gereklilikleri ile ilgili veriler dahil gerekli verileri ve yönetim bilgisini sağlayarak kayıt yönetimi çalışmalarına destek olur.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	- Doğrudan ve görevlendirme yoluyla idari, uzman, öğrenci ve büro ileri destek personellerini işe alarak ve denetleyerek yetkin, üretken ve etkin bir personel kadrosu oluşturmak. - Öğrenci İşleri Ofisinin faaliyetlerini planlayarak, düzenleyerek, yöneterek ve denetleyerek kayıt işlemleri, belirlenen ücretlerin değerlendirmesi, notların işlenmesi, ders ve öğrenci kayıtlarının tutulması, öğrenci kaydının onaylanması, mezuniyet belgesi, transkriptlerin ve diplomaların hazırlanması gibi öğrenci akademik destek hizmetlerinin etkili şekilde sağlanmasını denetlemek. - Öğrencilerin kayıtlarını takip etmek, derslerin açılma durumunu ve koşullarını denetlemek, kayıt idamesini sağlama ve istenilen mezuniyet oranlarına ulaşma çalışmalarını ve amaçlarını destekleme doğrultusunda trendleri, sorunları ve olanakları belirlemek için

sistemlerden, en iyi uygulamalardan ve çeşitli kaynaklardan (örn. diğer AREL ofisleri ve YÖK yüksek öğrenim kayıt verileri) elde edilen verilerden yararlanmak.

4. Öğrenci İşleri ile ilgili modüller hakkında kapsamlı bilgi edinerek ve sistemlerdeki iyileştirmeler için Bilgi Teknolojileri personeli ile koordineli çalışıp etkili şekilde önerilerde bulunarak öğrenci sistem uygulamalarının (örn. Proliz ve isteğe göre yapılmış sistemler) gerçekleştirilmesine ve devamlı kullanılmasına liderlik yapmak.
5. Fakülte/Yüksekokul senato üyeleri, kurullar, bölüm başkanları, dekanlar ve Rektörlük ile birlikte çalışarak, onay verme yoluyla müfredatla ilgili tüm tekliflerin gelişim sürecini takip ederek, İstanbul Arel Üniversitesi Kataloğuna, İstanbul Arel Üniversite Ders Programına, derslere ve diploma programlarının veri tabanlarına yapılan değişiklikleri uygulayarak, politikalarda, prosedürlerde ve süreçlerde değişiklikler yaparak ve bu değişiklikleri gerektiği şekilde uygulayarak müfredatla ilgili değişiklikler, yapılan eklemeler ve çıkarmalar için Fakülte/Yüksekokul yönetim sistemleri ile çalışmak.
6. Onaylanan tüm idari değişiklikler, düzeltmeler ve güncellemelerin İstanbul Arel Üniversitesi Lisans Kataloğu, ders programları ve Üniversite veri tabanları üzerinde gerektiği şekilde yapılmasını sağlamak.
7. Verileri derleyerek, metinleri oluşturarak, taslakları düzenleyerek İstanbul Arel Üniversitesi Lisans Kataloğunun hazırlık sürecini denetlemek ve Üniversitenin öğrencileri, akademik ve idari personelleri için kataloğun online yayınlanmasını sağlamak.
8. Akademik departmanları ve fiziksel alan yönetimini koordine ederek ders programlarının hazırlanma sürecini denetlemek.
9. Değiştirilmiş KVKK hükümlerini uygulayarak, Üniversitenin akademik ve idari personellerine uygun eğitim olanakları sağlayarak ve Üniversitenin Hukuk Müşavirliği ile işbirliği içinde öğrenci akademik bilgilerine ulaşmak için gönderilen celpelere uygun şekilde yanıt vererek öğrenci akademik kayıtlarının gizliliğini korumak.
10. Ders kayıt türlerini, derslerin açılma durumunu ve koşullarını takip ederek, üniversite yöneticilerine uygun veriler sağlayarak kayıt yönetimine destek olmak.
11. Birimin yıllık bütçesini oluşturarak ve harcamaları kontrol ederek fonları yönetmek.
12. Üniversite ve birimlere ilişkin politikaları gerçekleştirmek ve uygulamak, öğrencilere, akademik ve idari personellere bu politikaları açıklamak, uygun bulunan istisnaları gerçekleştirmek için takdir yetkisini kullanmak.
13. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek.

	14. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak. 15. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak. 16. 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 ilişkinin 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:	16

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: