|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Öğrenci Mali Yardım Hizmetleri Danışmanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Öğrenci Dekanı |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Öğrenci Dekanının uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Öğrencilerin burs, indirim, kredi ve ödeme planları gibi mali yardım süreçlerinde bilgilendirilmesi, yönlendirilmesi ve işlemlerinin etkin şekilde yürütülmesiyle sorumludur. Bu rol, öğrencilerin üniversite öğrenimlerini sürdürebilmeleri için maddi açıdan desteklenmelerini sağlamaya yönelik mali yardım uygulamalarının şeffaf, adil ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini amaçlar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Öğrenci kabulü, kayıt, ders seçimi, not girişleri, mezuniyet ve ilişik kesme gibi tüm öğrenci işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Öğrenci bilgi yönetim sistemlerinin etkin çalışmasını koordine etmek, sistemsel sorunlara yönelik çözüm süreçlerini ilgili birimlerle yürütmek,
3. Akademik birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Mali İşler ve diğer ilgili paydaşlarla iş birliği içinde çalışarak, süreçlerin uyumlu ilerlemesini sağlamak,
4. YÖK, ÖSYM, e-Devlet, MEB gibi resmi kurumlarla yürütülen raporlama ve bilgi paylaşımı süreçlerini yönetmek ve ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek uyum çalışmalarını yürütmek,
5. Öğrencilere ve akademik/idari personele yönelik bilgilendirme, danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerinin etkinliğini sağlamak,
6. Takım içerisindeki görev dağılımını yapmak, ekibin performansını izlemek, geliştirme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli eğitimlerin planlanmasını sağlamak,
7. Sürekli iyileştirme anlayışıyla operasyonel süreçlerde verimliliği artıracak öneriler geliştirmek ve hayata geçirmek,
8. Kurumsal kalite standartları, akreditasyon gereklilikleri ve stratejik hedeflerle uyumlu bir şekilde çalışmak,
9. Kriz veya olağanüstü durumlarda (sistem arızası, afet, pandemi vb.) hızlı ve etkili çözümler üretmek ve süreçleri kesintisiz sürdürmek.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun,
* Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 2 yıllık deneyim.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Yükseköğretim mevzuatı, YÖKSİS, ÖSYM sistemleri ve öğrenci bilgi sistemleri konusunda deneyimli olmak,
* Ekip yönetimi, organizasyon ve planlama becerileri gelişmiş olmak,
* Analitik düşünme yeteneğine sahip, çözüm odaklı ve iletişim yönü kuvvetli,
* MS Office programlarına ve üniversite yönetim sistemlerine hâkim olmak,
* Kurumsal temsil yeteneği yüksek, gizlilik ve etik kurallara önem vermek.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/12 |
| **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:**  |