|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Öğrenci İşleri Uzman Yardımcısı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Öğrenci İşleri Operasyonları Müdürü, Öğrenci İşleri Direktörü |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Öğrenci İşleri Direktörünün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin lisans ve/veya lisansüstü öğrencilerine ait akademik-idari süreçlerin yürütülmesine destek sağlayan, ilgili kayıt, kontrol, belge düzenleme ve sistemsel işlemleri gerçekleştiren görevli personeldir. Yükseköğretim mevzuatı, akademik takvim ve üniversite iç düzenlemelerine uygun şekilde, Öğrenci İşleri Direktörlüğü çatısı altında öğrenci memnuniyetini önceleyerek hizmet verir. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Öğrenci kayıt, kayıt yenileme, ders seçimi, danışman onayı, sınav ve not giriş süreçlerine ilişkin işlemlerde destek sağlamak, 2. Öğrenci bilgi sistemi (OBS, SIS vb.) üzerinden yapılan veri girişlerinin doğru ve zamanında gerçekleşmesini sağlamak, 3. Öğrencilerin belge taleplerine (öğrenci belgesi, transkript, not dökümü, öğrenim durum belgesi vb.) ilişkin işlemleri yürütmek, 4. Mezuniyet işlemlerine ilişkin ön kontrolleri yapmak, gerekli belgeleri hazırlamak ve üst birime iletmek, 5. Kayıt dondurma, yatay geçiş, çift anadal, yandal, ders muafiyeti gibi özel durum başvurularının alınması ve takibini yapmak, 6. Fakülteler, yüksekokullar ve enstitülerle koordinasyon içinde çalışarak, akademik süreçlerin eksiksiz işlemesini desteklemek, 7. Öğrencilerin başvurularını almak, ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçlarının takibini sağlamak, 8. Üniversite içi yazışmaları ve evrak akışını düzenli şekilde yürütmek ve gerekli arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek, 9. YÖKSİS ve ÖSYM sistemleriyle ilgili temel veri girişlerine destek vermek, 10. Öğrencilere yönelik bilgilendirme süreçlerine katkı sağlamak; danışma ve yönlendirme işlevi görmek. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun, * Tercihen belirtilen görev ve sorumluluklarla ilişkili 1 yıllık deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Yükseköğretim mevzuatını ve üniversite işleyişini öğrenmeye istekli, * MS Office programlarını etkin şekilde kullanma, * Öğrenci bilgi sistemleri (OBS, SIS, YÖKSİS) hakkında temel düzeyde bilgi sahibi, * Dikkatli, düzenli, iletişim becerisi yüksek ve çözüm odaklı, * Takım çalışmasına yatkın ve sorumluluk bilinci gelişmiş. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 1/12 |
| **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:** | |