|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Fakülte Sorumlusu |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Öğrenci İşleri Operasyonları Müdürü, Öğrenci İşleri Direktörü |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Öğrenci İşleri Direktörünün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Bağlı olduğu fakültenin öğrenci işlemlerinin Yükseköğretim mevzuatı, üniversite yönetmelikleri ve akademik takvim çerçevesinde zamanında, doğru ve eksiksiz yürütülmesinden sorumludur. Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile fakülte yönetimi arasında köprü görevi üstlenerek, öğrenci odaklı, çözüm üretici ve sistematik bir çalışma ortamı sağlar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Fakülteye bağlı tüm bölümlerdeki öğrenci işlemlerinin (kayıt, ders seçimi, not girişleri, danışman onayları, transkript, mezuniyet vb.) süreçlerini takip etmek ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
2. Akademik takvim doğrultusunda kayıt yenileme, ders ekle/sil, sınav ve not giriş süreçlerinde akademik birimlerle koordineli çalışmak,
3. Fakülte yönetimi (dekan, bölüm başkanları, danışman akademisyenler) ile sürekli iletişim halinde olarak, ihtiyaç duyulan öğrenci verilerini zamanında sağlamak,
4. Öğrencilere, danışmanlara ve akademik personele öğrenci işleri süreçleriyle ilgili rehberlik ve yönlendirme yapmak,
5. Öğrenci bilgi sistemlerine (OBS, SIS vb.) girilen bilgilerin doğruluğunu kontrol etmek, hatalı veri girişlerini raporlayarak düzeltmek,
6. Öğrencilerin kayıt dondurma, yatay/dikey geçiş, çift anadal, yandal, intibak gibi özel durum başvurularını mevzuata uygun şekilde değerlendirmek ve gerekli işlemleri başlatmak,
7. Mezuniyet süreçlerinin takibini yapmak, diploma ve geçici mezuniyet belgelerinin hazırlanmasına destek vermek,
8. Fakülte öğrencilerine ait istatistiksel verileri hazırlamak ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile paylaşmak,
9. YÖKSİS, ÖSYM ve diğer resmi platformlara aktarılacak verilerin eksiksiz ve doğru şekilde sistemde bulunmasını sağlamak,
10. Üniversite içi ve dışı denetimlerde istenen bilgi ve belgelerin hazırlanmasına destek olmak,
11. Öğrencilerden gelen dilekçeleri toplamak, ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçlarını takip etmek.
 |
| **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 mevzuatına ve akademik işleyişe hâkim olma,
* Öğrenci bilgi sistemleri (OBS, YÖKSİS, ÖSYM vb.) hakkında bilgi sahibi olma,
* İletişim yönü kuvvetli, çözüm odaklı, dikkatli ve organizasyon yeteneği yüksek olma,
* MS Office programlarını etkin şekilde kullanabilme,
* Takım çalışmasına yatkın, sorumluluk sahibi ve gelişime açık olma.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 1/13 |
| **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:**  |