|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Meslek Yüksekokulu Yetkilisi |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Öğrenci İşleri Operasyonları Müdürü, Öğrenci İşleri Direktörü |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Öğrenci İşleri Direktörünün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Bağlı bulunduğu meslek yüksekokuluna ait tüm öğrenci işlemlerinin, Yükseköğretim mevzuatı, YÖK kararları ve üniversite iç düzenlemeleri çerçevesinde doğru ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile MYO yönetimi arasında koordinasyonu sağlayarak, öğrencilerin akademik-idari işlemlerini destekler, bilgi sistemlerinin etkin kullanımını gözetir ve öğrenci memnuniyetini esas alan bir hizmet yaklaşımı benimser. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Meslek yüksekokuluna bağlı programlardaki öğrencilerin kayıt, kayıt yenileme, ders seçimi, not girişi, mezuniyet vb. işlemlerini zamanında ve eksiksiz yürütmek, 2. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden girilen akademik verilerin (ders programları, notlar, danışman onayları vb.) doğruluğunu kontrol etmek ve güncellenmesini sağlamak, 3. Kayıt dondurma, ders muafiyeti, intibak, yatay/dikey geçiş ve benzeri özel durum başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve sistemsel takibini yapmak, 4. MYO Müdürlüğü, bölüm başkanlıkları ve danışman akademisyenlerle sürekli iletişim halinde olarak akademik-idari süreçleri koordine etmek, 5. Mezuniyet kontrol işlemleri, diploma hazırlıkları ve belge taleplerini Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile eşgüdümlü olarak yürütmek, 6. YÖKSİS, ÖSYM ve diğer dış paydaşlara aktarılacak verilerin sistemde doğru şekilde yer almasını sağlamak, 7. Öğrencilerden gelen başvuru, dilekçe ve talepleri toplamak, ilgili süreçlere yönlendirmek ve takibini yapmak, 8. MYO’ya ait öğrenci istatistiklerini (kayıt, mezuniyet, devamsızlık, başarı durumu vb.) hazırlamak ve raporlamak, 9. Akademik takvime uygun olarak sınav ve değerlendirme süreçlerinin teknik koordinasyonuna destek vermek, 10. Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından belirlenen standartlara göre arşivleme ve evrak düzenleme işlemlerini gerçekleştirmek, 11. Üniversite içi ve dışı denetimlerde, MYO öğrencilerine ilişkin talep edilen belgeleri hazırlamak, 12. Öğrenci işleri süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine katkı sunmak ve öğrenci memnuniyetine yönelik öneriler geliştirmek. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun, * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 5 yıllık deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Yükseköğretim mevzuatına ve meslek yüksekokulu programlarının işleyişine hâkim, * Öğrenci Bilgi Sistemleri (OBS, YÖKSİS, vb.) hakkında bilgi sahibi, * Dikkatli, sistemli, sonuç odaklı ve iletişimi güçlü, * MS Office programlarını iyi derecede kullanabilme, * Takım çalışmasına yatkın, kurum içi işbirliğine açık olma. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 1/14 |
| **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:** | |