|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Öğrenci İşleri Kıdemli Uzmanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Öğrenci İşleri Operasyonları Müdürü, Öğrenci İşleri Direktörü |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Öğrenci İşleri Direktörünün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin öğrenci işleri süreçlerinin mevzuata, akademik takvime ve üniversite politikalarına uygun şekilde yürütülmesinde aktif rol alır; mevcut ekibe rehberlik eder, süreçlerin geliştirilmesine katkı sağlar. Yükseköğretim kurumlarına özgü bilgi sistemlerini etkin kullanarak, öğrenci memnuniyetine odaklı, doğru ve çözüm odaklı hizmet üretir. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Kayıt kabul, kayıt yenileme, ders seçimi, danışman onayları, sınav, not girişi, intibak, mezuniyet gibi temel öğrenci işlemlerini yürütmek ve süreçlerin işleyişini denetlemek,
2. YÖK, YÖKSİS, ÖSYM ve diğer resmi kurumlarla ilişkili veri giriş ve güncelleme işlemlerini sağlamak, kontrollerini yapmak,
3. Öğrenci bilgi sisteminin (OBS, SIS vb.) etkin ve doğru kullanımı konusunda destek sağlamak, gelişim ihtiyaçlarını raporlamak,
4. Mezuniyet kontrol listeleri, diploma hazırlıkları, belge talepleri (transkript, öğrenci belgesi, başarı belgesi vb.) gibi akademik belge süreçlerini koordine etmek,
5. Yatay/dikey geçiş, çift anadal, yandal, kayıt dondurma, ders muafiyeti gibi özel durum işlemlerinin değerlendirilmesini sağlamak ve gerekli evrak akışını takip etmek,
6. Öğrenci işleri uzmanları ve uzman yardımcılarına rehberlik etmek, iş süreçlerinde mentorluk sağlamak ve standartlara uygun çalışmayı gözetmek,
7. Fakülteler, meslek yüksekokulları, enstitüler ve diğer akademik birimlerle koordineli çalışarak bilgi akışını sağlamak,
8. Öğrencilere sunulan hizmetlerin kalitesini artırmaya yönelik süreç iyileştirme önerileri geliştirmek ve uygulamaya katkı sağlamak,
9. Dönemsel raporlar, istatistiksel veriler ve analizlerin hazırlanmasına destek olmak,
10. İç ve dış denetimlerde Öğrenci İşleri Direktörlüğü’ne sunulacak belgelerin hazırlanmasında aktif rol almak,
11. Öğrencilerden gelen dilekçe ve başvuruların doğru şekilde yönlendirilmesini sağlamak, çözüm sürecine katkı sunmak.
 |
| **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, YÖK düzenlemelerine ve akademik takvim uygulamalarına hâkim,
* Öğrenci bilgi sistemleri (OBS, YÖKSİS, SIS vb.) hakkında ileri düzeyde bilgi sahibi,
* MS Office programlarını etkin şekilde kullanma,
* İletişimi kuvvetli, çözüm odaklı, dikkatli ve analitik düşünce yapısına sahip,
* Takım yönetimi, iş koordinasyonu ve süreç takibi konularında yetkin,
* Gelişime açık, kurumsal temsil yeteneği yüksek ve gizlilik ilkesine uygun.
 |
| **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:**  |