|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Öğrenci İşleri Operasyonları Müdürü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Öğrenci İşleri Direktörü, Genel Sekreter |
| **Astları:** | Öğrenci İşleri Operasyonları Kıdemli Uzmanı, Öğrenci İşleri Operasyonları Uzmanı, Meslek Yüksekokul Yetkilisi, Öğrenci İşleri Uzman Yardımcısı |
| **Vekalet Eden:** | Genel Sekreterin uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin akademik takvimi doğrultusunda tüm öğrenci işlemlerinin etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur. Kayıt işlemleri, öğrenci bilgi sistemi yönetimi, mezuniyet süreçleri ve ilgili akademik-idari süreçlerin koordinasyonundan sorumlu olan bu pozisyon, öğrenci memnuniyetini artırmayı ve kalite standartlarına uygunluğu sağlamayı 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 7 yıllık deneyim.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Yükseköğretim mevzuatı, YÖKSİS, ÖSYM sistemleri ve öğrenci bilgi sistemleri konusunda deneyimli olma,
* Ekip yönetimi, organizasyon ve planlama becerileri gelişmiş olma,
* Analitik düşünme yeteneğine sahip, çözüm odaklı ve iletişim yönü kuvvetli olma,
* MS Office programlarına ve üniversite yönetim sistemlerine hâkim,
* Kurumsal temsil yeteneği yüksek, gizlilik ve etik kurallara önem vermek.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/14 |
| **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:**  |