

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan
Melike MÜFTÜ
İnsan Kaynakları Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

ÖĞRENCİ İŞLERİ UZMAN YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Öğrenci İşleri Uzman Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Öğrenci İşleri Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Öğrenci İşleri Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Öğrenci İşleri Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Öğrencilerle ilgili her türlü büro işlemlerinin zamanında, eksiksiz ve yasal düzenlemelere uygun olarak yürütmek.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
- Kurum Oryantasyon Eğitimi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi - Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak.
YABANCI DİL	Tercihen iyi derecede İngilizce biliyor olmak.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	- MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak. - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak. - Öğrenci Otomasyon Sistemini (OİS) iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.
TECRÜBESİ	Tercihen benzer bir görevde 1 yıl deneyime sahip olmak.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
- İletişim becerisine sahip olmak. - Proaktif olmak. - Analitik düşünmek. - Güvenilir olmak. - Zaman yönetimini iyi kullanmak.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

**KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE
EKİPMANLAR**

- Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
- İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş, Üniversite içi bölüm/programlar arası geçiş için başvurularda bulunan öğrencilerin durumlarını incelemek ve alınan kararları uygulamak.
- İşleyiş ile ilgili yönetmelik, yönerge ve uygulama esasları ile ilgili alınan kararları uygulamak.
- Yükseköğretim Kurumu (YÖK) ve İdari Mahkemelerden gelen talepleri karşılamak üzere; birim kayıtlarını incelemek ve gerekli çalışmayı yürütmek.
- İhtiyaç duyulan istatistikî bilgileri hazırlamak ve ilgili birime sunulmasını sağlamak.
- Öğrenci taleplerinin karşılamak, sorunları dinlemek ve sonuçlanmasını sağlamak.
- Yönetmelik, yönerge ve uygulamalar hakkında talep sahiplerini bilgilendirmek ve yönlendirilmelerini sağlamak.
- Öğrenci İşleri Direktörlüğü bünyesinde yürütülen; kayıt işlemleri, bilgi kütükleri, sicil dosyaları, kayıt yenileme, derse yazılma, ders muafiyet işlemleri, öğrenci kimlik kartları, başarı bursları, ders ve sınav programları, disiplin işlemleri, mazeret ve not yükseltme işlemleri, kontenjan işlemleri, Öğrenci değişim programları işlemleri, not işlemleri, mezuniyet işlemleri, diploma eki ve diploma etiketi, onur belgesi, anketler, Öğrenci işleri ile ilgili Web sayfası işlemleri, başarı raporları, engelli öğrenciler, Bologna süreçlerine ilişkin yazışmaları ve düzenlemeleri yapmak, bilgi ve belgeleri dosyalamak, kayıtlarını tutmak ve üst amirine iletmek.
- Asker Alma Daire Başkanlığı, İndirimli Seyahat Kartı İşlemleri, Kredi ve Yurtlar Kurumu, YÖK Başkanlığı, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı, Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK), gibi kurumlarla ilgili işlemleri yürütmek, verileri işlemek ve kayıtları tutmak
- EBYS' den gelen yazışmalara yazışma kurallarına uygun şekilde cevap vermek.
- Direktörlüğün verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulması ve bu hizmetlerden öğrencilerin olabildiğince yararlanabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Gizlilik kurallarına riayet etmek.
- Güvenli çalışma ortam / koşullarının sağlanması, teftiş yetkili makam tarafından belirlenen zorunlulukların yerine getirilmesi ve sağlık, güvenlik yönünden risklerin önlenmesinde iş güvenliği temsilcisi ile uygulamalar doğrultusunda iş birliği yapmak.
- Bölüm hedeflerine ulaşmak için belirlenen hedeflerin bunlara bağlı faaliyet ve iş planları çerçevesinde gerçekleşmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve takip etmek.
- Kalite yönetim sistemine tanımlanmış süreçlere ve tüm dokümantasyona uygun hareket etmek.
- Denetim faaliyetleri için gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

**ÖĞRENCİ İŞLERİ UZMAN YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi/ Unvanı		Görevi/ Unvanı	
İmza		İmza	

Hazırlayan
Melike MÜFTÜ
İnsan Kaynakları Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza