

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
ENSTİTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ UZMANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Enstitü Öğrenci İşleri Uzmanı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Enstitü Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Müdür tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI ÇALIŞMA SAATLERİ	Tam Zamanlı 08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Enstitü bünyesinde yürütülen lisansüstü akademik süreçlerin düzenli, doğru ve zamanında yürütülmesini sağlamak; öğrenci, akademisyen ve idari birimler arasındaki koordinasyonu desteklemek; öğrenci işlemlerine ilişkin tüm resmi süreçleri yürütmek; veri, dosya ve arşiv yönetimini gerçekleştirmek ve enstitü yönetimine akademik-idari konularda raporlama desteği sunmaktır.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) eğitimi - OİS / Öğrenci Bilgi Sistemi kullanım eğitimi - Kurumsal yazışma ve resmi belge hazırlama eğitimi - Arşiv ve belge yönetimi eğitimi - Öğrenci işleri süreçleri ve lisansüstü eğitim mevzuatı eğitimi. - İletişim, problem çözme ve süreç yönetimi eğitimleri	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezuniyet (İşletme, Kamu Yönetimi, Eğitim Yönetimi, Büro Yönetimi veya ilgili lisans bölümlerinden mezun olmak).
YABANCI DİL	En az B1 düzeyinde İngilizce
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	- MS Office programlarına ileri düzey hâkimiyet (Word, Excel, PowerPoint) - EBYS, OİS ve diğer üniversite otomasyon sistemlerinin aktif kullanım becerisi - Veri toplama, düzenleme ve raporlama araçları
TECRÜBESİ	- Tercihen 1–3 yıl yükseköğretim kurumlarında öğrenci işleri, akademik işler veya idari işler alanında tecrübe. - Lisansüstü süreçlerde deneyim tercih sebebidir. - Yazışma ve evrak süreçleri konusunda deneyim - Kurul hazırlıkları, arşiv işleri ve öğrenci süreçlerinde pratik bilgi
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
- Üniversite ve YÖK mevzuatına hâkimiyet. - Yoğun akademik takvimlerde planlama ve süreç yönetimi becerisi. - Güçlü iletişim ve temsil yeteneği - Sabırlı, çözüm odaklı ve analitik düşünme becerisine sahip - Gizlilik, sorumluluk ve kurum kültürüne uygun davranış. - İş disiplini yüksek, takipçi ve düzenli - Öğrenci merkezli yaklaşıma sahip - Kriz durumlarında hızlı karar verebilme	

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
ENSTİTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ UZMANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Yüksek gizlilik seviyesi gerektirir. • Öğrenci bilgileri, kurul kararları, akademik süreçler, kişisel veriler ve resmi yazışmalar KVKK kapsamında gizlilikle işlenir.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.) • İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.) • EBYS ve OİS sistemleri • Kurul toplantı ekipmanları • Arşivleme ve dosyalama araçları

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğrenci taleplerinin telefon, e-posta ve dilekçe aracılığıyla alınması ve yanıtlanması.
- OİS üzerinden ders kayıtları, danışman atamaları, öğrenci statü güncellemeleri işlemlerinin yapılması.
- Öğrenci belgesi, transkript ve öğrencilerin talep ettiği diğer yazıların düzenlenmesi.
- Lisansüstü başvuru süreçlerinde belge kontrolü, veri girişi, başvuru listelerinin takibi ve adaylarla iletişim kurulması.
- Tez ve proje başvuru evraklarının kontrolü, sistemlere yüklenmesi ve ilgili kurullara iletilmesi.
- Mezuniyet döneminde diploma ve diploma eki hazırlıklarının yapılması.
- Öğrenci dosyalarına alınan kurul kararlarının eklenmesi ve düzenli arşivlenmesi.
- Öğrencilerin sorunlarına yönelik bilgilendirme, yönlendirme ve çözüm üretme.
- Günlük toplantı, duyuru ve akademik takvim takibinin yapılması.
- Akademik takvim çalışmalarına katkı sağlanması.
- Akademik ve idari kurul için gerekli evrakların hazırlanması.
- Enstitü sekreterliği ile kurul hazırlık çalışmalarına destek verilmesi.
- Öğretim üyelerinin istek ve ihtiyaçlarına yönelik çözüm geliştirilmesi.
- Fakültelerle koordinasyon gerektiren aktarımlarda destek ve istatistiksel bilgi sağlanması.
- EBYS üzerinden resmi yazışmaların hazırlanması ve havalesinin yapılması.
- Acil yazışmaların hızlı ve doğru şekilde hazırlanması.
- YÖKSİS üzerinde gerekli veri güncellemelerinin yapılması.
- İç ve dış paydaşlara iletilmek üzere istatistiksel raporların hazırlanması.
- Enstitü yönetimine periyodik ve özel raporlama desteği verilmesi.
- Arşiv kontrolü ve dosyalama işlemleri.
- Aylık arşiv düzenleme ve dosya kontrol çalışmaları.
- Aylık kayıt, mezuniyet ve tez süreç raporlarının hazırlanması.
- Beklenmedik danışmanlık ve yönlendirme görevleri.
- Birim içi koordinasyon toplantılarına aktif katılım.
- Gerekğinde diğer idari işler ve proje süreçlerine destek vermek.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

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