

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

GÖREV UNVANI	Enstitü Öğrenci İşleri Uzman Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Enstitü Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKİĞİNDE 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	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Yüksek gizlilik seviyesi gerektirir. • Öğrenci bilgileri, kurul kararları, akademik süreçler, kişisel veriler ve resmi yazışmalar KVKK kapsamında gizlilikle işlenir.

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

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

- Öğrencilerden gelen telefon, e-posta ve dilekçe taleplerinin alınması, kayıt altına alınması ve yanıtlanmasına destek sağlamak.
- Öğrenci belgesi, transkript ve öğrencilerin talep ettiği diğer yazıların hazırlanmasına katkıda bulunmak
- Öğrencilerin sorunlarına ilişkin ilk değerlendirmeleri yapmak, gerekli yönlendirmelerde bulunmak ve çözüm sürecine destek olmak.
- Lisansüstü başvuru listelerinin takibini yapmak ve aday öğrencilerle iletişim kurmak.
- OİS sistemi üzerinden ders kayıtları, danışman atamaları ve öğrenci statü güncellemeleri işlemlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak.
- Tez ve proje başvuru evraklarının kontrol edilmesi, eksiklerin tespiti ve ilgili kurullara iletilme sürecine katkı vermek
- Mezuniyet döneminde diploma ve diploma eki hazırlık süreçlerine destek olmak.
- Akademik takvim çalışmalarına katkıda bulunmak ve takvimde yer alan görevleri takip etmek.
- EBYS üzerinden resmi yazışmaların hazırlanması, kontrolü ve havale süreçlerine destek vermek.
- Gerekli durumlarda acil yazışmaların düzenlenmesine yardımcı olmak.
- YÖKSİS veri girişleri ve güncellemelerine katkı sağlamak.
- Başvuru ve kayıt dönemlerinde öğrenci belgelerinin kontrol edilmesi, veri girişlerinin yapılması ve süreçlerin eksiksiz yürütülmesine destek olmak.
- Öğrenci dosyalarına alınan kurul kararlarının eklenmesini sağlamak.
- Aylık kayıt, mezuniyet ve tez süreç raporlarının hazırlanmasına katkı vermek.
- Arşiv kontrolü, düzenli dosyalama ve evrak takibini yapmak
- Aylık arşiv düzenleme ve dosya kontrol çalışmalarını yürütmek.
- Resmî evrakların doğru şekilde saklanmasına ve erişilebilir olmasına destek olmak.
- Akademik ve idari kurullar için gerekli evrakların hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Enstitü sekreterliği ile yürütülen kurul süreçlerine destek vermek.
- Birim içi koordinasyon toplantılarına katılım sağlamak.
- Fakültelerle koordinasyon gerektiren aktarımlarda destek olmak ve gerekli istatistiksel bilgileri hazırlamak.
- İç ve dış paydaşlar için istatistiksel raporların hazırlanmasına destek vermek.
- Enstitü yönetimine düzenli ve dönemsel raporlama süreçlerine katkı sağlamak.
- Öğretim üyelerinin taleplerine uygun çözümler üretme süreçlerine destek olmak.
- Gerekliğinde beklenmedik danışmanlık ve yönlendirme görevleri üstlenmek.
- Günlük duyuruların, toplantıların ve akademik takvimin takibini yapmak.
- 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	