

**ÜNVAN:** Uzman  
**ORGANİZASYONEL BİRİM:** Öğrenci İşleri Direktörlüğü  
**BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:** Öğrenci İşleri Şefi  
**BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:** Öğrenci İşleri Direktörü

**İŞİN AMACI:**

Fakülteler ve Enstitü tarafından alınan kararların Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden uygulanmasını ve takibini sağlamak; Yükseköğretim Kurulu'na gerekli bildirimleri yapmak

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Öğrenci kayıtlarının yapılması ve arşivlenmesi,
- Fakültelerden gelen bilgi doğrultusunda müfredatın Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlanması,
- Öğrenci ders seçimleri ve ders ekleme-bırakma sürecinin sistem üzerinden işlerliğinin sağlanması,
- Akademik koordinatör tarafından hazırlanan dönemlik ders programlarının sistem üzerinde tanımlanarak öğrencilere ulaştırılması,
- Yatay geçiş başvurularının takibinin yapılması, başvuru takvimi, koşulları ve kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve Senatoya sunulması; Senatodan gelen kararın sisteme işlenmesi ve YÖKSİS'e girişinin yapılması,
- Başka bir üniversiteye yatay geçiş yapan öğrenciler ile başka üniversitelerden MEF Üniversitesine geçiş yapan öğrenciler ile ilgili gerekli resmi yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi, öğrencilik durumlarının YÖKSİS üzerinde güncellenmesi,
- ÇAP ve yandal başvuru sürecinde, başvuru takvimi, koşulları ve kontenjanlarının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve Senatoya sunulması; Senatodan gelen kararın sisteme işlenmesi,
- Öğrencilerin mezuniyet koşullarının kontrol edilmesi, ön koşulları sağlayan öğrenci listelerinin fakültele iletilmesi; fakültelerin kendi kontrolleri sonrası gelen mezuniyet kararı doğrultusunda öğrencilerin mezuniyet ve diploma işlemlerinin gerçekleştirilmesi; diploma defterinin imzalatılması ve diplomaların öğrencilere teslimi
- Transfer başvurularının alınması, fakültele iletilmesi ve fakültelerden gelen kararların sisteme işlenmesi,
- Öğrenci dönem ücretlerinin sisteme yansıtılması ve ilgili diğer birimlerle paylaşılması,
- Akademik takvimde belirtilen tarihlerde öğrencilerin akademik durumları incelenerek başarı bursu almaya hak kazanabilecek öğrencilerin belirlenmesi, ilgili listenin Yurtlar, Burslar Koordinatörlüğü'ne iletilmesi,
- İlgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda istatistiki verilerin sağlanması ve raporlanması,
- Öğrenci ve kurum bazlı resmi yazışmaların gerçekleştirilmesi,
- Her akademik yıl sonunda bölüm, fakülte ve üniversite derecelerinin belirlenmesi ve fakültele iletilmesi.

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

- Akademik takvimin hazırlanması ve Senatoya sunulması; Senato tarafından onaylanan takvimin öğrencilere duyurulması ve sisteme girişlerinin yapılması,
- Ders değerlendirme anketinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden açılması, anket sonuçlarının akademisyenler ve yöneticilerle paylaşılması,
- Sınıf rezervasyon taleplerinin toplanması, rezervasyonların gerçekleştirilmesi ve takibi,,
- Eğitim-öğretim ile ilgili yönetmelik ve yönergelerin hazırlanması, değişikliklerin takip edilmesi,
- Öğrenci Bilgi Sistemi'nin işletilmesi,
- Online ders kayıtlarının yürütülmesi,
- Öğrenciler tarafından talep edilen belgelerin temin edilmesi ve öğrencilere ulaştırılması,
- Öğrencilerin askerlik işlemlerinde gereken belge taleplerinin karşılanması
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve Öğrenci İşleri kapsamına giren diğer sorumlulukların yerine getirilmesi

## POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

<b>Eğitim:</b>	En az lisans mezunu (tercihen mühendislik formasyonu almış)
<b>Tecrübe:</b>	En az 1 yıl bir vakıf üniversitesinin öğrenci işleri süreçlerinde deneyimli
<b>Yabancı Dil:</b>	Tercihen İngilizce bilen
<b>Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :</b>	MS Office Programlarını iyi düzeyde kullanabilen

## İLİŞKİ ZİNCİRİ:

<b>Kendisine Bağlı Roller:</b>	0
<b>Vekili:</b>	Öğrenci İşleri Uzmanı

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık