



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-047

İlk Yayın Tarihi: 30.03.2026

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI:	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREVİN KISA TANIMI:	Öğrenci İşleri Birimi Müdür Yardımcısı; birimin tüm iş ve işlemlerinin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesinde Birim Müdürüne destek olur. Öğrenci işleri süreçlerinin mevzuata uygun, düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlar ve koordinasyonu gerçekleştirir.
BİRİM MÜDÜRÜ	
BAĞLI PERSONEL	
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Birim Müdürü
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	Birim Müdürü
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	Doğrudan Birim Müdürüne bağlı olmakla birlikte, Yüksekokul Sekreterinin koordinasyonu altında yüksekokul müdürü ve yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirir, denetlenebilir.
BİRİM MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
01	Öğrenci işleri süreçlerinin planlanması ve yürütülmesinde Birim Müdürüne destek olmak.
02	Kayıt, yatay geçiş, mezuniyet ve belge işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini koordine etmek.
03	Öğrenci bilgi sisteminin güncel ve doğru şekilde kullanılmasını sağlamak ve denetlemek.
04	Öğrenci dilekçeleri ve resmi yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
05	Akademik birimler ile koordinasyon sağlayarak not girişleri, muafiyet ve intibak süreçlerini takip etmek.
06	Yabancı uyruklu öğrenci işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
07	Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması ve raporlanmasına katkı sağlamak.
08	Birim personelinin görev dağılımını takip etmek ve iş akışını düzenlemek.
09	Kalite süreçleri kapsamında gerekli veri, belge ve raporların hazırlanmasını sağlamak.
10	Müdürün bulunmadığı durumlarda birime vekâlet etmek.
11	Yüksekokul Müdürlüğü ve bağlı olduğu diğer yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
YETKİLER	
<ul style="list-style-type: none">• Birim işleyişini koordine etme ve denetleme yetkisi• Personel iş dağılımı ve iş takibi yapma yetkisi• Müdür adına süreçleri yürütme ve raporlama yetkisi	

YETKİNLİK

- Lisans mezunu olmak
- Öğrenci işleri süreçlerinde deneyim sahibi olmak
- YÖK mevzuatına hâkim olmak
- Organizasyon, koordinasyon ve ekip yönetimi becerisi
- Analitik düşünme ve problem çözme yeteneği

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	