



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-045

İlk Yayın Tarihi: 30.03.2026

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI:	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ UZMANI
GÖREVİN KISA TANIMI:	Öğrenci İşleri Uzmanı; öğrenci kayıtları, akademik süreçler, belge işlemleri ve veri yönetimi gibi öğrenci işleri faaliyetlerini mevzuata uygun şekilde yürütür, raporlar ve geliştirir.
BİRİM MÜDÜRÜ	
BAĞLI PERSONEL	
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Birim Müdürü, Müdür Yardımcısı
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	Birim Müdürü, Müdür Yardımcısı
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 UZMANI GÖREV VE SORUMLULUKLARI

01	Öğrenci kayıt, yatay geçiş ve mezuniyet işlemlerini yürütmek.
02	Transkript, öğrenci belgesi ve diğer resmi evrakları düzenlemek.
03	Öğrenci bilgi sistemine veri girişlerini yapmak ve güncelliğini sağlamak.
04	Öğrenci dilekçelerini almak, kayıt altına almak ve sonuçlandırmak.
05	Akademik danışmanlar ile koordineli çalışarak öğrenci süreçlerini desteklemek.
06	Not girişlerinin takibini yapmak ve sistemsal kontrolleri gerçekleştirmek.
07	Muafiyet ve intibak işlemlerini takip etmek.
08	Yaz okulu ve ders seçim süreçlerini desteklemek.
09	Öğrenci istatistiklerini hazırlamak ve raporlamak.
10	Yabancı uyruklu öğrenci işlemlerine destek vermek.
11	Kalite süreçleri kapsamında veri toplamak ve rapor hazırlamak.
12	Yüksekokul Müdürlüğü ve bağlı olduğu diğer yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLER

- Öğrenci işlemlerini yürütme ve kayıt oluşturma yetkisi
- Sistem üzerinde veri giriş ve kontrol yetkisi
- Resmi evrak hazırlama ve raporlama yetkisi

YETKİNLİK

- Lisans mezunu olmak
- Öğrenci işleri veya benzer idari süreçlerde deneyim
- YÖK mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak
- MS Office ve öğrenci bilgi sistemlerini etkin kullanabilmek
- Dikkatli, düzenli ve çözüm odaklı çalışma

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	