

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Direktör
1.2.	Pozisyon	Yönetim Destek ve Bilgi Sistemleri Direktörü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Yönetim Destek ve Bilgi Sistemleri Direktörlüğü
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Genel Sekreter
1.4.2.	Görev yönünden	Rektör, Rektör Yardımcıları
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	YÖK ve Kurul İşlemleri Birimi Birim Yöneticisi, Veri Analizi ve Raporlama Birimi Birim Yöneticisi, Yazı İşleri ve Arşiv Birimi Koordinatörü
1.5.2.	Görev yönünden	Fakülte Sekreteri

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	İşletme, İnsan Kaynakları, Kamu Yönetimi, Hukuk ve benzeri bölümlerin birinden mezun olmak
2.1.2.	Tercihen	İlgili alanlarda yüksek lisans veya doktora derecesine sahip olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 8 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 4

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yüksek öğrenim kurumları ile ilgili yasal mevzuatlara hakim olmak,Örgütsel yapılanma ve süreç geliştirme konularında, istatistik ve raporlama teknikleri hakkında bilgi ve beceri sahibi olmak,Görevinin gerektirdiği ofis ve veri tabanı programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek
4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Kalite,Verimlilik,Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım)Planlama ve organize etme becerisi
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Stratejik yönetim,İnisiyatif kullanma,Liderlik,Motive etme ve performans gelişimini sağlama

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 4

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kurum tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, kuruluştta gerçekleştirilen yazı işleri, bilgi yönetim sistem ve raporlama faaliyetlerine yönelik politikaların oluşturulmasına destek olmak, bu çerçevede uzun, orta ve kısa erimli plan ve programlar hazırlamak, kendisine bağlı bölümlerin bu politikalar çerçevesinde süreç hedeflerini oluşturmasına liderlik etmek, gerçekleşen durumu öngörülen durumla karşılaştırmak, sapmalar olması durumunda sorunların giderilmesi ile ilgili önlemleri almak, tüm faaliyetleri denetlemek, gerekli bilgi akışını sağlamak, Kuruluşun görev alanı ile ilgili diğer kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Üniversite ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek ve değişiklikler durumunda ilgili üst yönetimi bilgilendirmek, ilgili birimlerde uygulamaların yapılmasını sağlamak,
6.2.	Gelen resmi evrakları değerlendirerek, doğru birimlere yönlendirilmesini sağlamak,
6.3.	Görev alanı ile ilgili resmi kurumlarla (YÖK, Cumhurbaşkanlığı vb.) yazışmaları yönetmek,
6.4.	YÖKSİS ile ilgili genel takibi gerçekleştirmek,
6.5.	İlgili resmi veri tabanlarının güncellemesinin yapılmasını sağlamak,
6.6.	Giden tüm yazışmaları kontrol etmek ve yönlendirmek,
6.7.	YÖK ile ilgili tüm süreçleri planlamak, geliştirmek, yönlendirmek ve kontrol etmek,
6.8.	YÖK'e yönelik uygulama standartlarının hazırlanmasını sağlamak ve uygulamaları bu çerçevede kontrol etmek,
6.9.	YÖK denetimleri için koordinasyonu gerçekleştirmek ve hazırlıkları ilgili bölümlerle koordine etmek,
6.10	Kurumun tüm faaliyetlerine yönelik veri tabanlarından veya ilgili birimlerden verilerin alınması, tasnifi, istatistik işlemlerinin düzenlenmesi ve raporlanmasını sağlamak,
6.11	Kurumun tüm faaliyetlerine yönelik, kurum dışı veri tabanlarına veri girişine yönelik koordinasyon veya veri giriş süreçlerini yönetmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 4

6.12	Mütevelli Heyeti, Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ilişkin alanına giren temel süreçleri yürütmek, koordine etmek, izlemek, değerlendirmek ve geliştirme önerileri oluşturmak,
6.13.	Mütevelli Heyeti, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun sekreteryasını yapmak,
6.14	YÖK inceleme ve soruşturmalarına ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlamak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve kurum adına verilen cevapları ilgili birimler ile koordineli olarak hazırlamak,
6.15.	Öğrenci ve Personel Disiplin süreçlerine ilişkin inceleme, izleme, değerlendirme ve geliştirme hususlarına yönelik işlemleri yürütmek,
6.16.	Akademik Birim İdari Görev ve Atama İşlemleri (Rektör, Rektör Yard., Dekan, Müdür, Akademik Koord./Direktör) atama ve görevlendirme onaylarını hazırlamak, ve görev süreleri doğrultusunda onay geçerliliğinin takibini sağlamak,
6.17.	Mevzuat gereği yapılması gereken arşiv süreçlerini yönetmek,
6.18.	Yazı işlerine yönelik elektronik altyapı tasarım ihtiyaçlarını belirlemek,
6.19.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 4