

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	Öğrenci Akademik İşlemler Birimi Uzman
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Öğrenci Akademik İşlemler Birimi
1.4.	Üst Unvan(En Yakın Yöneticisi)	
1.4.1.	İdari yönden	Öğrenci Akademik İşlemler Birim Yöneticisi
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	Görev yönünden	-
1.5.2.	İdari yönden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği yazılım programını (UMİS)/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmekYÖK ve Üniversite mevzuatına hakim olmak.	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 3

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▪ Verimlilik▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Etkin iletişim,▪ Zamanı yönetme,▪ Takipçilik
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Öğrencilere kurumlar arası ve kurum içi yatay geçiş, çift ana dal programı (çap), yan dal programı başvuruları ve ders notlarını sisteme girişini gerçekleştirmek, kayıt sürecinin takibini yapmak.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Yatay geçiş, çap, yan dal başvuruları ve kayıt süreci hakkında bilgi almak isteyen öğrencilere bilgi vermek,
6.2.	Kurum içi ve kurum dışı yatay geçişle kabul edilen öğrencilerin kaydını almak, akademik birimlerle temas halinde olmak, denetim için hazır hale getirmek

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 3

6.3.	Çap ve Yan Dal programına kabul alan öğrencilerin kaydını almak, intibaklarını takip etmek, mevzuata uygun şekilde ilişik kesilecekleri tespit etmek, akademik birimlerle temas halinde olmak, denetim için bilgi ve belgeleri hazır hale getirmek
6.4.	Birim yöneticisi tarafından sevk edilen yazışmaları ve dokümanları kontrol ederek, öğrencilerin ders muafiyetlerini işlemek, işlenen verileri kontrol etmek
6.5.	Kurum içi ve kurum dışı yatay geçişle gelen öğrenciler ile ilgili yazışmaları kontrol edip hazırlanması için gerekli yönlendirmeyi yapmak, gerekirse hazırlamak.
6.6.	Öğrencilerin YÖKSİS verilerini kontrol edip düzenlemek,
6.7.	Birim Yöneticisi'nin Birimle ilgili taleplerini gerçekleştirmek için ön hazırlıkları yapmak
6.8.	Kayıd yapılmış olan yatay geçiş öğrencilerinin kayıt dosyalarının tasnifini yapıp, evrakı kontrol etmek, onaylamak
6.9.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.10.	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	01.10.2024	3	3 / 3