

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Birim Yöneticisi
1.2.	Pozisyon	Genel Öğrenci İşlemleri Birim Yöneticisi
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Uzman, Uzman Yardımcısı
1.5.2.	Görev yönünden	-

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 en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER
▪ Görevinin gerektirdiği SAP yazılım programını Microsoft ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek, ▪ YÖK ve Üniversite mevzuat bilgisine hakim olmak,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	1 / 4

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	▪ Vizyon ve değerler, ▪ Organizasyonel sağduyu, ▪ Paydaş hizmeti, ▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik, ▪ Ekip çalışması, ▪ Bireysel gelişim, ▪ Güvenilirlik, ▪ Uyum/esneklik, ▪ Verimlilik, ▪ Sonuç odaklılık,
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	▪ Etkin iletişim, ▪ Planlama ve organize etme becerisi, ▪ Takipçilik,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	▪ Stratejik yönetim, ▪ İnisiyatif kullanma, ▪ Motive etme ve performans gelişimini sağlama
5.	İŞİN KISA TANIMI
	▪ Üniversitenin ilgili kayıt süreçlerini mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, öğrenci tebligatlarını ve takibini yapmak. Denetim için gerekli hazırlıkları yapmak, disiplin sürecinin takibi.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	2 / 4

6.1.	ÖSYS, k.arası yatay geçiş, özel yetenek, özel öğrenci, misafir öğrenci ve lisansüstü programlara kayıt yaptıracak öğrencilerin kayıt organizasyonunu yapmak, ön hazırlıklarını tamamlamak, kayıt kılavuzlarını hazırlamak ve web sayfasında ilan etmek
6.2.	Öğrenci disiplin dosyası ile ilgili takipleri yapmak, öğrencilere tebligatları yapmak,
6.3.	Öğrencilerle ilgili mahkeme kararlarına (disiplin, bilgi ve belge talebi) cevap vermek ve karara istinaden gerekli işlemleri yapmak,
6.4.	Üniversitenin tüm öğrencilerinin kayıt dondurma, disiplin ile ilgili işlemlerini takip etmek, yazışmaların ve tebligatların tamamlanması için koordinasyonu sağlamak işi takip etmek, gerektiğinde Daire Başkan Yardımcısı'na bilgi vermek.
6.5.	Birime iletilen not girişlerinin (intibak dahil) süresi içerisinde, doğru ve eksiksiz girilmesini sağlamak, gerektiğinde ilgili akademik birimlerle irtibat kurmak, gerektiğinde Daire Başkan Yardımcısına bilgi vermek
6.6.	Birimdeki Uzman ve Uzman Yardımcılarının işlemlerini doğru, eksiksiz ve zamanında yapmalarını sağlayacak koordinasyonu yapmak,
6.7.	Denetim için hazırlıkları koordine etmek ve denetime hazır olmak
6.8.	Azami süre, ek sınav, af konularındaki başvuruların alınmasını sağlamak, kontrolleri yapmak ve ilgili akademik birime fakülteye iletmek
6.9.	Dönemde Özel öğrenci olanları tespit etmek, dönem sonunda ilişkilerini kesmek
6.10	Azami süresini dolduran öğrencilerin takibi, ders ve sınav kaydını yapmak.
6.11.	Birim yöneticileri için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-2)
6.12.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	3 / 4

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	- 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	21.10.2022	1	4 / 4