

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 4

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,▪ Stres altında başarıma,▪ Takipçilik
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak; kayıt sürecinde eksik evrakı olan kayıt statüsündeki öğrencileri takip etmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Öğrencilerin online veya ofise gelerek talep ettikleri standart belgeler ile ilgili talepleri karşılamak,
6.2.	Öğrencilerden gelen sorulara doğru yanıt vermek ve gerektiğinde yönlendirmek,
6.3.	Daire Başkanı'nın belirlediği tüm kayıt türlerindeki işlemleri gerçekleştirmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 4

6.4.	Birim Yöneticisi ve Başkanın belirlediği yazışmalarla ilgili tebligatları yapmak,
6.5.	Öğrenci bilgilerini güncellemek,
6.6.	Geçici kayıt yaptıran öğrenciler için tanınan sürelerini takip etmek, belgesini getirmeyenleri birim yöneticisine bildirmek,
6.7.	Özel öğrenciler dahil ilişik kesme işlemlerini yapmak ve ilişkisi kesilmesi gereken öğrencileri tespit edip işlemlerini yapmak, takip etmek,
6.8.	Öğrencilerin diplomalarını teslim etmek,
6.9.	Öğrenci kimlik kartlarını kart makinasında basmak ve imza karşılığı öğrencilere dağıtılmasını sağlamak,
6.10.	Disiplin suçu işlemleri yapanların öğrenci kartlarını kapatmak. (Güz-Bahar-Yaz dönemlerinde oluşturulan listeye göre),
6.11.	Talep edildiğinde öğrencilerin okula giriş-çıkış saatlerine ve hangi turnikelerden giriş yaptıklarına sistem üzerinden bakmak,
6.12.	Enstitülerden gelen toplu listelerde bulunan öğrencilerin kartlarını ilgili kampüslere iletmek,
6.13.	Öğrencilerin İETT'den gelen listeye göre İstanbul Kartlarını imza karşılığı dağıtımını yapmak ve alınmayan kartların iadesini tutanak karşılığı İETT'ye teslim etmek,
6.14.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.15.	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
	▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	3 / 4

- 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	4 / 4