

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Birim Yöneticisi
1.2.	Pozisyon	YÖK ve Kurul İşlemleri Birim Yöneticisi
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Yönetim Destek ve Bilgi Sistemleri Direktörlüğü/YÖK ve Kurul İşlemleri Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Yönetim Destek ve Bilgi Sistemleri Direktörü
1.4.2.	Görev yönünden	Yönetim Destek ve Bilgi Sistemleri Direktörü
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	. YÖK ve Kurul İşlemleri Birimi Uzmanı . YÖK ve Kurul İşlemleri Birimi Uzman Yardımcısı
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi, Hukuk, Halkla İlişkiler, İşletme Bölümlerinden lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	İlgili bölümlerde yüksek lisans mezunu olmak
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	
	<ul style="list-style-type: none">YÖK mevzuatı bilgisine sahip olmak,TDK yazım kuralları konularına hakim olmak,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	1 / 5

- Görevinin gerektirdiği Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve e-İmza yazılım programlarını, Excel, Word/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,
- Tercihen Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS), Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS), Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Kamu Mevzuat Sistemi (KMS) Cumhurbaşkanlığı Bilgi Sistemi (CİMER) gibi veri tabanı bilgisine sahip olmak

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">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Etkin iletişim,▪ Takipçilik
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Stratejik yönetim,▪ İnisiyatif kullanma,▪ Liderlik,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	2 / 5

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Üniversite ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasındaki resmi işlemleri yürütmek, YÖK ve Kurul İşlemleri Birimi uzman ve uzman yardımcısının tüm iş tanımlarının takibini ve kontrolünü yapmak, Devlet Teşkilatı Veri Tabanı işlemlerini yürütülmesini sağlamak. Üniversite kurul ve komisyonların toplantı karar ve tutanak işlemlerini yürütmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın onayına sunulması gereken Araştırma Merkezi, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Bölüm, başvurularının içerik kontrol ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak, YÖKSİS ABAYS sistemi üzerinden gerekli başvuru işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
6.2.	Günlü yazıların takibini yaparak, yazışmaların zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını sağlayıcı tedbirler almak,
6.3.	Üniversitemiz gizlilik esaslı taşımayan (Resmi Gazete' de yayınlananlar hariç) kabul edilen veya değişiklik gerçekleştirilen yönetmelik, yönerge ve esasların Kamu Mevzuat Sistemi (KMS)'ne zamanında girişinin yapılmasını sağlamak,
6.4.	Üniversitenin akademik ve idari birimlerle ilgili değişikliklerin Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DETSİS), EBYS, YÖKSİS ve BAU Web sayfasında güncelleme, KMS, KEP veri girişlerinin ve güncellemelerin zamanında yürütülmesini sağlamak,
6.5.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın onayına sunulması gereken Ön lisans/Lisans/Lisansüstü program açma ve öğrenci kontenjan başvuru dosyalarının kontrolünü sağlamak, düzeltilmesi gereken yerlerin e-mail ile bildirimini yapılmasını sağlamak, yazışmalarını hazırlamak, YÖKSİS ABAYS sistemi üzerinden gerekli başvuru işlemlerinin yapılmasını sağlamak, YÖK Başkanlığından işlem sonuçlarının takibini yapmak,
6.6.	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından standartlaştırılan akademik birim açma/kapama süreçlerin kontrolünü sağlamak ve gerekli düzenlemeleri akademik birimlere iletilmesini sağlamak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	3 / 5

6.7.	Her akademik yılda YÖK akademik birim açılış / kapanış ve değişiklik ve genel kontenjan başvurularının tarihlerini belirlemek akademik birimler ile ilgili idari birimlere resmi yazı ile bildirimini sağlamak,
6.8.	Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Mütevelli Heyet Kararı, Mütevelli Heyet Başkanlık onaylarının dil ve içerik bakımından incelemek ve kontrolünü yapmak,
6.9.	Yönetim Destek ve Bilgi Sistemleri Direktörü' nün iş yoğunluğu ve izinli olduğu günlerde Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Disiplin Kurulu toplantılarına vekâlet etmek,
6.10.	Birimden çıkan kurum içi ve kurum dışı yazışmaların ve raporların dil ve içerik bakımından kontrolünü yapmak,
6.11.	Birim içi koordinasyonu sağlamak, idari izin işlemlerini takip etmek,
6.12.	Birim içi çalışanların performans değerlendirme sistemine veri girişlerini takip etmek, birim personelinin performans değerlendirmelerini gerçekleştirmek, değerlendirme öncesi üst yöneticiye bilgi vermek,
6.13.	Birim içinde görev yapan personelin iş birliği içinde ekip olarak çalışma sistematiğini oluşturmak, bireysel motivasyon ve kariyer hedeflerini belirleyerek etkili çalışma sistematiği oluşturulmasına yönelik tedbirler almak.
6.14.	YÖK ve Kurul İşlemleri Birimi Uzman ve Uzman Yardımcısının tüm iş tanımlarının takibini ve kontrolünü yapmak,
6.15.	YÖK İnceleme ve genel denetim cevap raporlarının ve yazışmalarını hazırlanmak,
6.16.	Akademik personelin idari görevlendirme ve atamalarının (Rektör, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Araştırma Merkezi Müdürleri) YÖK başvuru işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
6.17.	Birim Yöneticileri için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.18.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	4 / 5

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	01.10.2023	2	5 / 5