

| | | |
|---------------|--------------------------------|---|
| 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 | |
| | <ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği UMİS 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 | 01.10.2023 | 2 | 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,▪ Planlama ve organize etme becerisi,▪ Takipçilik, |
| 4.2. | YÖNETSEL YETKİNLİKLER |
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Stratejik yönetim,▪ İnisiyatif kullanma,▪ Motive etme ve performans gelişimini sağlama |
| 5. | İŞİN KISA TANIMI |
| | <ul style="list-style-type: none">▪ 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 | 01.10.2023 | 2 | 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 | 01.10.2023 | 2 | 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 | 01.10.2023 | 2 | 4 / 4 |