

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

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi, Hukuk, Halkla İlişkiler, İşletme Bölümlerinden lisans mezunu olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	-
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (Orta seviyede)

<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>YÖK mevzuatı bilgisine sahip olmak,</li><li>TDK yazım kuralları konularına hakim olmak,</li></ul>	

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) gibi veri tabanı bilgisine sahip olmak

<b>4.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>
<b>4.1.</b>	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vizyon ve değerler</li><li>▪ Organizasyonel sağduyu</li><li>▪ Paydaş hizmeti</li><li>▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik</li><li>▪ Ekip çalışması</li><li>▪ Bireysel gelişim</li><li>▪ Güvenilirlik</li><li>▪ Uyum/esneklik</li><li>▪ Kalite</li><li>▪ Verimlilik</li><li>▪ Sonuç odaklılık</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analitik düşünme ve problem çözme,</li><li>▪ Etkin iletişim,</li><li>▪ Takipçilik,</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	-

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

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	Üniversite ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasındaki resmi işlemleri yürütmek. Devlet Teşkilatı Veri Tabanı işlemlerini yürütmek. Üniversite kurul ve komisyonların toplantı karar ve tutanak işlemleri ile mevzuatla ilgili işlemleri yürütmek, Tüm Fakültelerin Öğrenci Disiplin Soruşturma raporu ve dosyalarının incelemek, Rektörlüğe iletilmesi süreçlerine ilişkin rapor hazırlamak, Üniversite Disiplin Kurulu işlemlerinin takibini yapmak.
<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın onayına sunulması gereken Araştırma Merkezi, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Anabilim Dalı, Bilim Dalı, Bölüm açılış başvuru işlemlerini yapmak, düzeltilmesi gereken yerlerin e-mail ile bildirimini yapmak, açılış/kapanış/değişiklik yazışmalarını hazırlamak ve YÖK ABAYS sistemi üzerinden başvuru işlemini yapmak,
<b>6.2.</b>	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın onayına sunulması gereken Ön lisans/Lisans/Lisansüstü program açma ve öğrenci kontenjan başvuru dosyalarının kontrolünü yapmak, düzeltilmesi gereken yerlerin e-mail ile bildirimini yapmak, yazışmalarını hazırlamak ve YÖK ABAYS sistemi üzerinden başvuru işlemini yapmak,
<b>6.3.</b>	Her akademik yılda YÖK akademik birim açılış/kapanış ve değişiklikleri ile öğrenci kontenjan (ilk defa öğrenci alacak programlar) başvurularına ilişkin planlamanın ilgili idari birimlere resmi yazı ile bildirmek,
<b>6.4.</b>	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından onaylanan birim, merkez, bölüm, anabilim dalı ve program açılışlarını Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)'nden takibini yapmak, Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) ve Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)'ne girişini sağlamak,
<b>6.5.</b>	Yönetim Kurulu üyelerinin bilgilerini güncel tutmak, toplantıları organize etmek, gündemlerini hazırlamak, raportörlük görevini yürütmek, alınan kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
<b>6.6.</b>	Yönetim Kurulu kararları imza süreci ile karar defteri tasnif işlemlerini yürütmek,

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

<b>6.7.</b>	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerine ilişkin değişikliklerin Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DETSİS)' na veri tabanına işlemek, değişiklikleri takip etmek, güncelleme işlemlerini yürütmek,
<b>6.8.</b>	Resmi Gazete, YÖK, YÖKSİS ve YÖKTEAM de yayınlanan haber ve duyuruları günlük olarak takip etmek ve Üniversite Üst Yönetimine bildirmek,
<b>6.9.</b>	YÖK tarafından veya kurullar tarafından onaylanan Üniversite yönetmelikleri ile araştırma merkezleri yönetmeliklerinin mevzuata uygun hale getirilmesi ve Resmi Gazete' de yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilme işlemlerini yürütmek,
<b>6.10.</b>	YÖK Başkanlığından gelen tüm evrakların evrak kayıt işlemini gerçekleştirmek, Onay ve Red gelen tüm başvuruların tasnif işlemi gerçekleştirmek.
<b>6.11</b>	Akademik personelin idari görevlendirme ve atamalarının (Rektör, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Araştırma Merkezi Müdürleri) YÖK başvuru işlemlerini gerçekleştirmek.
<b>6.12.</b>	Üniversite Disiplin Kurulu toplantıda alınan kararlarının yazılması, aslı gibidir ve imzalatma süreçlerinin takibini yapmak, imzalanan kararların Disiplin Kurulu defteri tasnif işlemlerini yürütmek,
<b>6.13.</b>	Üniversite Disiplin Kurulu Toplantısını organize etmek, gündemleri hazırlamak, üyelerle iletişim sağlanmak,
<b>6.14.</b>	YÖK tarafından veya kurullar tarafından onaylanan yönetmeliklerin mevzuata uygun hale getirilmesi ve Resmi Gazete' de yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı gönderilme işlemlerini yürütmek,
<b>6.15.</b>	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
<b>6.16.</b>	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

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

<b>7.</b>	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>7.1.</b>	-
<b>8.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak</li></ul>

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