

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Birim Yöneticisi
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Öğrenci Akademik İşlemler Birim Yöneticisi
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Genel Sekreterlik/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Öğrenci Akademik İşlemler Birimi
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-
<b>1.5.</b>	<b>Alt Unvan</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Uzman, Uzman Yardımcısı
<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>	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 3 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (İyi seviyede)
<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevinin gerektirdiği UMİS yazılım programını Microsoft ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek</li><li>YÖK ve Üniversitenin mevzuat bilgisine hakim olmak</li></ul>	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	1 / 4

--

<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>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>Stres altında başarıma,</li><li>Takipçilik</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Stratejik yönetim,</li><li>İnisiyatif kullanma,</li><li>Motive etme ve performans gelişimini sağlama</li></ul>

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın akademik başvuru sürecini mevzuata ve akademik takvime uygun şekilde yürütmek ve ilgili başvurularda kabul alanların kaydını Başkanlığın altındaki Genel Öğrenci İşlemleri Birimi ve Uluslararası Öğrenci İşlemleri Birimi ile birlikte koordine etmek.</li></ul>

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

<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Üniversitenin kurumlararası ve kurum içi yatay geçiş, çap, yan dal, enstitü geçişleri başvurularını takip etmek, süreci sonlandırmak,
<b>6.2.</b>	Üniversitenin tüm yatay geçiş kontenjanlarını YÖKSİS'e girmek, internet sayfasında ilan etmek.
<b>6.3.</b>	EBYS üzerinden yazıyla yatay geçiş için fakülte kontenjanlarını istemek. Gelen yanıtları kontenjan önerisi tablosu üzerinden Rektörlüğe sunmak,
<b>6.4.</b>	Üniversitenin genel kontenjanlarını (ÖSS, DGS) YÖKSİS'e girmek,
<b>6.5.</b>	Online başvuruları kontrol etmek. Eksik evrakı olan adaya zamanında dönüşlerin yapılmasını sağlamak,
<b>6.6.</b>	Akademik Takvime uygun bir şekilde onay verilen tüm başvuruların akademik birime ulaşmasını sağlamak.
<b>6.7.</b>	Başvurular sırasında İngilizce Yeterlik sınavına girecekleri tespit edip, Yabancı Diller Yüksekokulu'na bildirmek,
<b>6.8.</b>	Akademik takvim içerisinde ve mevzuat çerçevesinde yatay geçiş, ÇAP, yan dal, tezli- tezsiz geçiş başvuru, kayıt, intibak, ders ve not işlemlerini gerçekleştirmek.
<b>6.9.</b>	Tüm yatay geçiş türlerinde öğrencilerin ders intibaklarını yapmak. Kurumlar arası yatay geçiş yazılarını Üniversitelere yapmak, dosyalarının takibini yapmak. Liste halinde öğrencileri tutmak, YÖK denetimine hazır hale getirmek.
<b>6.10.</b>	Yurtdışından yatay geçiş yapan öğrencilerin yazılarını Üniversite teyitleri için yurtdışı üniversitelere yazmak. Yanıtları takip etmek, sonuçlandırmak.
<b>6.11.</b>	YÖK denetimi öncesinde tabloların yatay geçiş ile ilgili bölümlerini hazırlamak. Kayıtlı öğrencilerin dosyaların kontrollerini yaparak, denetim için hazırlayıp YÖK denetleme odasına yerleştirmek,
<b>6.12.</b>	Birim yöneticisi için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-2)

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	3 / 4

<b>6.13.</b>	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
--------------	--

<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	4 / 4