

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Daire Başkanı
1.2.	Pozisyon	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Genel Sekreter
1.4.2.	Görev yönünden	Rektör, Rektör Yardımcısı
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Daire Başkan Yardımcısı, Öğrenci Akademik İşlemler Birimi, Genel Öğrenci İşlemleri Birimi, Uluslararası Öğrenci İşlemleri Birimi
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Üniversitelerin Eğitim Bilimleri ile ilgili bölümlerinden lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 10 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)
2.4.	Fazla mesai durumu	Yılda 10 gün

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	1 / 4

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER
	- Yüksek Eğitim Kurumu (YÖK) kanun ve hükümlerine hakim olmak, - Görevinin gerektirdiği ofis/yazılım programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek
4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	- Vizyon ve değerler, - Organizasyonel sağduyu, - Paydaş hizmeti, - Yaratıcılık/Yenilikçilik, - Ekip çalışması, - Bireysel gelişim, - Güvenilirlik, - Uyum/esneklik, - Verimlilik, - Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	- Analitik düşünme ve problem çözme, - Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım), - Dayanıklılık, - Etkin iletişim, - Müzakere etme becerisi, - Planlama ve organize etme becerisi, - Stres altında başarma, - Zamanı yönetme,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	2 / 4

- Stratejik yönetim,
- İnisiyatif kullanma,
- Liderlik,
- Motive etme ve performans gelişimini sağlama

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kurum tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, kuruluştaki gerçekleştirilen öğrenci işleri faaliyetlerine yönelik politikaların oluşturulmasına destek olmak, bu çerçevede uzun, orta ve kısa erimli plan ve programlar hazırlamak, kendisine bağlı bölümlerin bu politikalar çerçevesinde süreç hedeflerini oluşturmasına liderlik etmek, gerçekleşen durumu öngörülen durumla karşılaştırmak, sapmalar olması durumunda sorunların giderilmesi ile ilgili önlemleri almak, tüm faaliyetleri denetlemek, gerekli bilgi akışını sağlamak, Kuruluşun görev alanı ile ilgili diğer kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	İş stratejilerine ve yasal mevzuatlara uygun öğrenci işleri politika ve stratejilerini oluşturmak, bu stratejilerin kurumda yaygınlaştırılması ve uygulamaya alınmasını sağlamak,
6.2.	İlgili kurum ve kuruluşların (YÖK, ÖSYM, MEB , Kredi ve Yurtlar Kurumu, Askeri Alma Daire Başkanlığı vb.) web sayfalarını takip etmek,
6.3.	Yasal mevzuatları takip etmek, paydaşlarla ilgili değişiklikleri değerlendirmek ve gerekli değişikliklerin uygulamaya alınmasını sağlamak,
6.4.	Mevzuatlarla ilgili yazışmaları Hukuk Müşavirliği ile koordineli şekilde gerçekleştirmek,
6.5.	Öğrenci Daire Başkanlığı'ndan çıkacak yazı/belgeler için standart metinleri oluşturmak,
6.6.	Yüksek öğrenim ile ilgili gelişmeleri takip etmek ve gerektiğinde üst yönetime iletmek,
6.7.	Üniversitelerin yönergelerinde gerekli olan ve uygulamada karşılaşılan problemlerin çözülmesine yönelik öneriler vermek,
6.8.	Resmi kurumlar tarafından gerçekleştirilen denetimlere fiilen katılmak,
6.9.	Alanı ile ilgili olarak resmi ve sivil kurumlarda üniversiteyi temsil etmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	3 / 4

6.10.	Akademik takvime uygun olarak yapılacak işleri planlamak ve yönetmek,
6.11.	Yatay geçişler için kontenjan belirleme sürecinde yer almak,
6.12.	Öğrenci kayıt organizasyonlarını yönlendirmek,
6.13.	Öğrenci taleplerini incelemek ve onaylamak,
6.14.	Gerekli durumlarda öğrenci ve veli görüşmeleri gerçekleştirmek,
6.15.	Direktörler/Daire Başkanları için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-4)
6.16.	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, - 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	21.10.2022	1	4 / 4