

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	YÖK ve Kurul İşlemleri Birimi Uzmanı
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	YÖK ve Kurul İşlemleri Birim Yöneticisi
1.4.2.	Görev yönünden	YÖK ve Kurul İşlemleri Birim Yöneticisi
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
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	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 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	01.10.2024	3	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

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerlerOrganizasyonel sağduyuPaydaş hizmetiYaratıcılık/YenilikçilikEkip çalışmasıBireysel gelişimGüvenilirlikUyum/esneklikKaliteVerimlilikSonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünme ve problem çözme,Etkin iletişim,Takipçilik,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 5

5.	İŞİN KISA TANIMI
	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 yürütülmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	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,
6.2.	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,
6.3.	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,
6.4.	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,
6.5.	Üniversite Yönetim Kurulu, Mütevelli Heyet üyelerinin güncel durumunun takibini sağlamak, üyelerin bilgilerini güncel tutmak, toplantıları organize etmek, gündemlerini hazırlamak, raportörlük görevini yürütmek.
6.6.	Üniversite Yönetim Kurulu, Mütevelli Heyet Kararı, Mütevelli Heyet Başkanlığı imza süreci ile karar defteri tasnif işlemlerini yürütmek,
6.7.	Üniversite Yönetim Kurulu, Mütevelli Heyet üyelerinin güncel durumunun takibini sağlamak, üyelerin bilgilerini güncel tutmak, toplantıları organize etmek, gündemlerini hazırlamak, raportörlük görevini yürütmek.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	3 / 5

6.8.	Üniversitemiz Senatosu'ndan değişikliği geçen tüm yönetmelik, yönerge ve esasların değişiklikleri işlemek, gizlilik esası taşımayan (Resmi Gazete' de yayınlananlar hariç) tüm yönetmelik, yönerge ve esasların Kamu Mevzuat Sistemi'ne (KMS) aktarılması ve güncelleme işlemlerini yürütmek, mevzuatlara ilişkin tasnif işlemlerini yürütmek,
6.9.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerine ilişkin değişikliklerin Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DETSİS)' na veri tabanına işlemek, değişiklikleri takip etmek, güncelleme işlemlerini yürütmek,
6.10.	Resmi Gazete, YÖKSİS ve YÖKTEAM de yayınlanan haber ve duyuruları günlük olarak takip etmek ve Üniversite Üst Yönetimine bildirmek,
6.11.	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,
6.12.	Üniversitemiz Senatosu'ndan değişikliği geçen tüm yönetmelik, yönerge ve esaslara ilişkin kararların mevzuata uygunluğunu belirleyebilmek,
6.13.	Akademik personelin idari görevlendirme ve atamalarının (Rektör, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Araştırma Merkezi Müdürleri) YÖK başvuru işlemlerini gerçekleştirmek.
6.14.	YÖK İnceleme ve genel denetim cevap raporlarını ve yazışmalarını hazırlanmak,
6.15.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.16.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
6.17.	Kamu Sertifikasyon Merkezi üzerinden elektronik imza başvurularının yapılması,
6.18.	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Rektörlük/Genel Sekreterliğe kamu kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişilerden bireysel/posta yoluyla gelen Bilgi Edinme kapsamlı başvuruların takibini yaparak yasal süresi içerisinde cevaplanması sağlamak,

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	4 / 5

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	01.10.2024	3	5 / 5