

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Daire Başkan Yardımcısı
1.2.	Pozisyon	Öğrenci İşleri Daire Başkan Yardımcısı
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	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 tercihen Eğitim Bilimleri ile ilgili bölümlerinden lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 8 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	01.10.2024	2	1 / 4

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER
	<ul style="list-style-type: none">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
	<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">Analitik düşünme ve problem çözme,Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),Etkin iletişim,Planlama ve organize etme becerisi,Stres altında başarıma,Zamanı yönetme,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Koordine edebilme,Motive etme ve performans gelişimini sağlama

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	2	2 / 4

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Daire Başkanlığına bağlı birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin koordinasyonunu yapmak, Birim Yöneticileri ile sürekli temas halinde olup birimlerdeki eksikleri önceden tespit edebilmek, çözebildiklerini çözmek ve çözemediği konularda çözüm önerileri ile birlikte Daire Başkanına bildirmek. Gerekliğinde belgelere Daire Başkanı adına imza atmak. Başkanlığa ulaşan yazıların ilgili birimlerin Birim Yöneticisine sevkini yapmak ve takip etmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Öğrenci taleplerini incelemek ve ön değerlendirmesini yapmak
6.2.	Akademik Birimlerden gelen yazıların Başkanlık içine dağıtımını yapmak
6.3.	CİMER yazışmalarının yapılması
6.4.	Rektörlükten iletilen ve Hukuk Müşavirliği ile koordinasyon gerektiren yazışmaların yapılması
6.5.	Belgeleri imzalamak
6.6.	Yazışmaları imzalamak
6.7.	Başkanlığın resmi yazışmalarının takibi
6.8.	Birim Yöneticileri'nin birimleri ile ilgili sorunlarını ve taleplerini çözmek için koordinasyonu sağlamak, çözülemeyen durumlarda Daire Başkanına çözüm önerisi ile bildirmek.
6.9.	Denetim ön hazırlık, hazırlık ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve Denetime süresi içerisinde hazır olmak
6.10.	Daire Başkan Yardımcıları için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.11.	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	01.10.2024	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	01.10.2024	2	4 / 4