

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Birim Yöneticisi
1.2.	Pozisyon	Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi Birim Yöneticisi
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Yönetim Destek ve Bilgi Sistemleri Direktörlüğü/ Veri Analizi ve Raporlama Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Yönetim Destek ve Bilgi Sistemleri Direktörü
1.4.2.	Görev yönünden	Yönetim Destek ve Bilgi Sistemleri Direktörü
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 Endüstri, İstatistik, Bilgisayar Mühendisliği, Ekonomi Bölümlerinden lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Bilgi Teknolojileri Bölümü Yüksek Lisans mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 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,Görsel Tasarım yapabilecek bilgi ve beceriye sahip olmak,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	1 / 7

- Görevinin gerektirdiği Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), WeTransfer, SQL, yazılım programlarını, Visio, Nitro, Excel, Word/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,
- Tercihen Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) bilgisine sahip olmak

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,▪ Kalite,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Stres altında başarıma,▪ Zamanı yönetme,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Stratejik yönetim,▪ İnisiyatif kullanma,▪ Liderlik,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	2 / 7

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kurum içi veya Kurum dışından talep edilen üniversite ile ilgili bilgileri, faaliyet gösteren birim veya veri tabanından ilgili göstergeler kapsamında almak, kontrol etmek, değerlendirmek, analiz ve raporlamasını yapmak,
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Denetimin Planlanması <ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı tarafından gönderilen “Vakıf Yükseköğretim Kurumları Olağan Genel Denetim Rehberi” çerçevesinde istenilen bilgilerin birimlerden resmi yazı ve e-posta yoluyla istenmesi,Birimlerden gelen verilerin rehberine uygun hale getirilerek düzenlenmesi ve analiz edilmesi,Genel Denetim Rehberi kapsamında YÖKSİS üzerinden çekilecek olan verilerin kontrollerinin sağlanması ve istenilen tabloların paketler halinde YÖKSİS sistemine yüklenmesiGenel Denetim Rehberi ile genel denetim çalışmaları sırasında hazır bulundurulacak belgelerin birimlerden talep edilmesi, kontrol edilmesi ve Denetleme Kurul üyelerine sunulmak üzere hazır hale getirilmesi,Gelecek olan Denetleme Kurul üyeleri için uygun toplantı odalarının hazırlanması, teknolojik malzemelerin ve kırtasiye-büro malzemelerinin temin edilmesi, sunulacak ikramların ve yemek rezervasyonlarının yapılması, ulaşım ihtiyaçları için gerekli desteğin sağlanması,
6.2.	Denetimin Yürütülmesi <ul style="list-style-type: none">“Vakıf Yükseköğretim Kurumları Olağan Genel Denetim Rehberi” nin Denetleme Kurul üyelerine sunulması ve sorularının yanıtlanması,Denetim sırasında istenilen kanıt ve açıklama belgelerinin birimlerden teminin sağlanması,Kurul üyelerinin görüşmek istedikleri birim yöneticileri ile koordinasyonlarının sağlanması,Denetim sırasında açıklama istenilen verilerin ve istenilen belgelerin bir sonraki denetim için kayıt altında alınması

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	3 / 7

6.3.	Denetimin Sonucu <ul style="list-style-type: none">Denetleme Kurul Üyeleri Kurumumuzun eğitim-öğretim ve diğer faaliyetlerin 2547 sayılı Kanun'da belirtilen amaca ve ana ilkelere uygunluğunu hazırladığımız Genel Denetim Rehberi ve Denetleme sırasında cevapladığımız sorular kapsamında denetimini sağlayıp, sonucunda yapılan tespitleri raporlar halinde Yükseköğretim Denetleme Kurulu'na sunarYükseköğretim Denetleme Kurulu tarafından incelenen tespit raporları, Kurumumuza "İlgili Akademik Yılı Genel Denetim Ön Raporu" adında ulaştırılır.Kurumumuza ulaştırılan Ön Raporun değerlendirmesi, analiz edilmesi, eksik kalan alanların gerekli birimlerden açıklamalarının temin edilmesi ve 6. Bölümünde yer alan ve açıklama yapılması gereken tespitlere ilişkin açıklamaların Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) bünyesinde oluşturulacak ekrana girilmesi ayrıca resmi yazı ile Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığına ulaştırılması,Yükseköğretim Kurumunun Ön Rapor değerlendirmesi, Yükseköğretim Denetleme Kurulu tarafından gözden geçirilerek Yükseköğretim Kurulu onayına sunulur ve incelenen rapor "Nihai Rapor" adıyla ilgili Kurumumuza gönderilir.
6.4.	Denetim Sonuçlarının İzlenmesi <ul style="list-style-type: none">Nihai Rapor kapsamında denetimin değerlendirilmesi, denetim raporunda yer alan eleştirilerin cevaplanması ve yapılan eleştiriler kapsamında düzeltme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,Gelecek denetim dönemine hazırlık ve eleştiri alınan alanlarda iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi
6.5.	Kurumsal Dış Rapor İşlemleri; <ul style="list-style-type: none">Üniversite İzleme Değerlendirme Kriterleri (YÖKSİS)Valilik Brifingi,Vakıf Yüksek Öğretim Kurumları Raporu (YÖK)TUİK veri girişleriUygulama ve Araştırma Merkezleri Anket Veri Girişi (YÖKSİS)Akademik İdari Görevlendirme Girişleri (YÖKSİS)

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	4 / 7

	<ul style="list-style-type: none">15 Temmuz Etkinlik Veri Girişleri (YÖK)LABS portal veri girişleri (Sanayi Bakanlığı) <p>İlgili birimlerden gerekli verilerin toplanması, analiz edilmesi, uygunluk kontrolü, diğer yıllar ile karşılaştırılması ve sisteme veri girişlerinin sağlanması,</p>
	Ulusal ve Uluslararası Endeks (THE, QS, URAP) Verilerinin analizi ve raporlaması <ul style="list-style-type: none">Üniversitemizin Türkiye ve Dünyada sıralamalarındaki yeri belirlenmektedir. Bu sıralamalara verilerin doğru analiz edilip sisteme girişi yapılmaktadır.
6.6.	Kurumsal İç Rapor işlemleri; <ul style="list-style-type: none">Üst Yönetim tarafından talep edilen Öğrenci sayıları, Fiziksel alan yeterlilik durumu, Akademik yeterlilik, Organizasyon yapısına ilişkin verilerin geçmiş yıllara göre analizinin yapılması ve raporlanmasıAkademik ve İdari Birimler tarafından talep edilen mevcut raporlar kapsamında güncel ve geçmişe yönelik tüm veri taleplerinin karşılanması,
6.7.	Tüm Öğrenci Kontenjanlarının Analizi ve Raporlama İşlemleri <ul style="list-style-type: none">ÖSYM için talep edilecek kontenjanlar için gerekli hazırlıkların yapılması, geçmiş yıllara ait verilerin düzenlenmesi, analizinin yapılması ve verilen kontenjanların kontrolünün sağlanması.Üst yönetime bu konulara ilişkin ön raporun hazırlanması geçmiş yıllara ait analiz ve karşılaştırma raporlarının sunulması.
6.8.	Akademik ve İdari Kadro Yeterlilik Analizi ve Planlamaları <ul style="list-style-type: none">Tam zamanlı Akademik kadronun programlar bazında sayısal yeterliliğinin YÖK standartlarına göre uygunluğunun analiz edilmesi,Yetersiz programlar için uygun olan programlardan kadro aktarımı yapılması veya ilana çıkılması için ilgili birimlere bilgilendirme sağlanması,Akademik personelin uzmanlık alanları ve ders verebilme durumları ile ilgili analizlerin yapıp rektörlüğe sunulması
6.9.	Kurum verilerinin periyodik ve güncel olarak tutulması, <ul style="list-style-type: none">Kurum verilerinin (öğrenci sayıları, akademisyen- idari kadro sayıları, fiziksel alan durumu, etkinlik sayıları, bölüm- program sayıları gibi) güncel ve karşılaştırmalı tablolar periyodik şekilde tutulması,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	5 / 7

GÖREV TANIMI



6.10.	EBYS sisteminde Kullanıcı Açma Kapama, Birim Açma kapama, Vekalet tanımlamaları, Şifre ve Giriş işlemlerinin yürütülmesi ve personele ait bilgilerin eşlenmesine yönelik çalışmaların yürüterek personel listelerinin güncel halde birimde bulunmasının sağlanması,
--------------	--

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	6 / 7

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">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	01.10.2023	2	7 / 7