|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON**
 | **Öğrenci İşleri Uzman Yardımcısı** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI**
 | Eğitim ve Öğretim Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI**
 | Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Öğrenci İşleri Koordinatörü  |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | - |
| 3.3.Vekâlet Edebileceği Görevler | Öğrenci İşleri Uzmanı |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI**
 | Lokman Hekim Üniversitesi tarafından belirlenen Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkelere uygun olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini mevcut kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanarak yerine getirir. Öğrenci işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır. |

|  |
| --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ**
 |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Hazırlık Eğitimi**  | **A.1** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Hazırlık öğrencilerinin iş ve işlemlerini aşağıda yer alan görevler kapsamında yürütmek | Öğrenci birim memnuniyeti |
| **B** | **Kayıt İşlemleri** | **B.1** | ÖSYM tarafından belirlenen tarihler arasında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının belirlediği esas ve ilkeler çerçevesinde, yeni kaydolacak öğrencilerin, (YKS, YKS ek kontenjan, YÖS, Özel öğrenci, özel yetenek, yatay geçiş, DGS, ek yerleştirme gibi) kayıt ve kabul işlemlerini yapmak, bu safhada düzenlenmesi gereken her türlü belgeyi düzenlemek, gerekli kontrol ve takibi yapmak, listelerin gerekli birimlere iletilmesi.  | Bu kayıt süreçlerinin tam ve eksiksiz tamamlanması, yeni kayıt öğrenci memnuniyeti, yeni kayıt öğrenci sayısı,  |
|  |  | **B.2** | Yeni kayıt olan öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi ve benzeri kullanıcı şifrelerinin gönderilmesi,  | Yeni kayıt öğrenci memnuniyeti, |
|  |  | **B.3** | Yeni kayıt olan öğrencilerin danışman hocalarının tanımlanmasının takibinin yapılması. | Yeni kayıt öğrenci memnuniyeti, |
| **C** | **Ders Kayıt İşlemleri** | **C.1** | İlgili eğitim öğretim yılı açılacak ders, şubelendirme, öğretim elemanı, ders programları vb. süreçlerin resmi yazı ile akademik birimlere bildirilmesi, derslerin açılması, ders programlarının aktarılması,  | Açılan derslerin tam ve eksiksiz olması, ders kayıt sürecinin sorunsuz tamamlanması |
|  |  | **C.2** | Danışmanlar ile koordineli olarak, öğrenci ders kayıtlarının yapılmasında yol ve yöntem hususunda öğrencilere yardımcı olmak, ders atamalarında, ders AKTS limitlerini kontrol edilmesi | Ders kayıt sürecinin sorunsuz tamamlanması |
|  |  | **C.3** | Ders kayıt ve ders ekle/bırak onaylarının OBS’de takip edilmesi  | Ders kayıt sürecinin sorunsuz tamamlanması |
| **D** | **Sınav İşlemleri** | **D.1** | İlgili eğitim öğretim yılına ilişkin sınav tanımlarının yapılmasının sağlanması, sınav tanımı hakkında akademik personelin bilgilendirilmesi, | Sınav tanımlamalarının ve takibinin eksiksiz yapılması |
|  |  | **D.2** | Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takibi, ilanı ve ders sonuçlandırmanın yapılması | Sınav tanımlamalarının ve takibinin eksiksiz yapılması |
|  |  | **D.3** | Maddi hata not düzeltme işlemlerin yapılması. | Sistemde not düzeltme işleminin doğru yapılması |
| **E** | **Öğrenci Bilgilendirme& Oryantasyon Eğitimleri** | **E.1** | Öğrenci kılavuzu, öğrenci ve eğitici el kitapçıklarının hazırlanması, İntibak ve yatak geçiş işlemleri için kılavuz hazırlanması. Öğrencilere ilgili oryantasyon programı yapılması ve Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili eğitim verilmesi. Öğrencilere intibak işlemleri, yatay geçiş çap başvuruları gibi her türlü işlemin duyurusunun yapılması. | Öğrenci memnuniyeti, birim memnuniyeti |
| **F** | **Ders Katalogları ve Müfredatlar** | **F.1** | Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan müfredatların uygulanması, müfredat değişikliklerinin OBS’de uygulanması, takip edilmesi, ders intibaklarının yapılması, | Müfredatların sistemde tam ve eksiksiz tanımlanması  |
|  |  | **F.2** | Yeni açılan bölüm/programların müfredatlarının tanımlanması, | Müfredatların sistemde tam ve eksiksiz tanımlanması |
| **G** | **Mevzuat İşlemleri** | **G.1** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversite Lisansüstü, lisans ve ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer yönergeleri bilmek, uygulamak, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak. | Mevzuatı doğru ve eksiksiz uygulamak ve bilmek, |
| **H** | **Belge Hazırlama** | **H.1** | Öğrencilerin, not durum belgesini, öğrenci belgesi, disiplin cezası almadığına dair belgesini, yatay geçişe engel olmadığına dair belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, diploma eklerini, yan dal sertifikasını, onur yüksek onur belgelerini öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar, | Belirlenen ölçütlerle doğru belge hazırlamak, belge sayısı  |
| **I** | **Arşiv ve Dosyalama İşlemleri** | **I.1** | Öğrenci özlük bilgilerinin doğru ve güncel olarak tutulması, YÖKSİS’e gönderilmesi. Öğrenci özlük dosyalarının düzenlenmesi ve arşivlenmesi | Öğrenci evraklarının tam ve eksiksiz olması, |
|  |  | **I.2** | Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek. | Öğrenci evraklarının doğru arşivlemek ve muhafaza etmek |
|  |  | **I.3** | Elektronik arşiv sistemine güncel olarak öğrencilere dair tüm yazışma, karar vb. evrakların arşivlenmesi, | Öğrenci evraklarının doğru arşivlemek |
| **J** | **YÖKSİS Bildirim İşlemleri**  | **J.1** | ASAL Askerlik İşlemleri kapsamında erkek öğrenciler için, bağlı oldukları askerlik şubelerine eğitim sürelerince uygun görülen askerlik erteleme bildirimde bulunmak, | Bildirimi zamanında ve eksiksiz yapılması |
|  |  | **J.2** | Kredi ve Yurtlar kurumu için öğrencilerin aktif ve güncel GNO durumlarına dair bildirim yapmak  | Bildirimi zamanında ve eksiksiz yapılması |
|  |  | **J.3** | Kaydı silinen ve mezun olan YÖS öğrenci bilgilerinin İl Göç İdaresine düzenli olarak bildirilmesi. | Bildirimi zamanında ve eksiksiz yapılması |
| **K** | **Raporlama ve Veri Hazırlama** | **K.1** | Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak ilgili birimlere sunmak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri arşivlemek, saklamak | Raporları doğru ve eksiksiz yapmak, muhafaza etmek |
| **L** | **Yatay Geçiş İşlemleri** | **L.1** | İlgili eğitim öğretim döneminde belirlenen yatay geçiş kontenjanların web sitesinde duyurulması, | Duyurunun zamanında açık ve anlaşılır yapılması |
|  |  | **L.2** | Yatay Geçiş Başvuru modülünün hazır hale getirilmesi ve başvuruların alınması, takip edilmesi onay ve retlerin verilmesi, ilgili akademik birimlere karar alınması için gönderilmesi, | Başvuru sürecinin sorunsuz tamamlanması |
|  |  | **L.3** | Kabul sonuçlarının web sitesinde duyurulması, öğrenci kayıtlarının yapılması | Duyurunun zamanında açık ve anlaşılır yapılması |
|  |  | **L.4** | Yatay geçiş ile kayıt olan öğrencilerin İntibak ve Başvuru İşlemlerine göre ders muafiyetlerinin yapılması | Muafiyet işlemlerinin doğru ve eksiksiz yapılması |
| **M** | **Azami Süre Takibi** | **M.1** | Üniversitemize kayıtlı olmakla birlikte, öğrencilik şartlarını yerine getirmediği için ve/veya yasal olarak kaydı silinme konumuna gelen öğrencilerin durumlarını kontrol ederek, gerekli kayıt silme işlemlerini yürütmek; bu durumda bulunan erkek öğrenciler için, bağlı oldukları askerlik şubelerine bildirimde bulunmak, | Bildirimi zamanında ve eksiksiz yapılması |
| **N** | **Elektronik Bilgi ve Belge Yönetimi**  | **N.1** | Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlamak. Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak. EBYS’den gelen karar ve yazışmaları yapmak, | Yazışmaların eksiksiz ve doğru yapılması gelen kararların sisteme doğru aktarılması |
| **O** | **Burs/İndirim ve Akademik Başarı Burs İşlemleri** | **O.1** | Öğrencilerin burs ve indirim durumlarının takip edilmesi | Takibin zamanında ve eksiksiz yapılması |
|  |  | **O.2** | Akademik Başarı Bursu vb. burs/indirim almaya hak kazanan öğrencilerin tespit edilmesi | Öğrenci tespitinin doğru yapılması |
| **P** | **Akademik Takvim İşlemleri** | **P.1** | İlgili eğitim öğretim yılı akademik takviminin takibi ve uygulanmasının sağlanması | Takip ve uygulamanın eksiksiz yapılması |
| **R** | **Otomasyon Güncellemeleri ve Başvuru Modülleri** | **R.1** | Otomasyon güncellemeleri için bilgi verilmesi, takip edilmesi, uygulanması, başvuru modüllerinin aktif kullanılması  | Takip ve uygulamanın eksiksiz yapılması |
| **S** | **Mezuniyet İşlemleri** | **S.1** | Mezun durumundaki öğrencilerin tespit edilerek ilgili dekanlıklara/müdürlüklere bildirilmesi | Bildirimi zamanında ve eksiksiz yapılması |
|  |  | **S.2** | Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan mezuniyet işlemleri modülünden öğrencilerin, mezuniyet işlemlerin yapılması, mezun bilgilerinin YÖKSİS’e bildirilmesi | Mezuniyet işlemlerinin doğru ve eksiksiz yapılması |
|  |  | **S.3** | Mezuniyet Derecelerinin çıkartılarak akademik birimlere bildirilmesi | Bildirimi zamanında ve eksiksiz yapılması |
| **T** | **Diploma İşlemleri** | **T.1** | Diploma, diploma eki, Onur/ yüksek Onur Belgesi, Yan Dal Sertifikası, Geçici Mezuniyet Belgesi, Mezuniyet Dereceleri vb. belgelerin hazırlanması ve basılmasıProgramlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak. Mezun derece listesini hazırlamak. | Belirlenen ölçütlerle doğru belge hazırlamak, belge sayısı |
|  |  | **T.2** | Mezun öğrencilerin diploma vb. belgelerinin diploma defteri imzalatılarak teslim edilmesi, | Kimlik kontrolü yapılarak diploma teslimi |
|  |  | **T.3** | İlgili dönem Diploma defterinin hazırlanması | Yönergeye uygun hazırlanması |
| **U** | **Çift Anadal Eğitim ÇAP/YANDAL Sertifika Programı** | **U.1** | Çift Anadal eğitim ÇAP/Yandal sertifika programı ile ilgili mevzuat, başvuru, kabul, kayıt ve yazışmalarının yapılması | İlgili sürecin mevzuata uygun ve eksiksiz yapılması |
| **V** | **Öğrenci Hareketliliği İşlemleri** | **V.1** | Erasmus, Farabi, Mevlana, Özel öğrenci ile ilgili mevzuat, başvuru, kabul, kayıt ve yazışmalarının yapılması | İlgili sürecin mevzuata uygun ve eksiksiz yapılması |
| **Y** | **Bologna Bilgi Paketleri** | **Y.1** | Bologna bilgi paketlerinin Diploma Eki (Suplament) için kontrol edilmesi, | Kontrolün zamanında ve eksiksiz yapılması |
| **Z** | **Diğer İşler** | **Z.1** | Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi |  |

|  |
| --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)**
 |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<< En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla >>*  |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)****ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| **SHMYO, Hazırlık** | 9 | Fakülte Sekreterliği ve Dekanlık | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü  |
| **Kayıt İşlemleri** | 5 | Fakülte Sekreterliği, Dekanlık ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Ders Kayıt İşlemleri** | 5 | Fakülte Sekreterliği ve Dekanlık | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü) |
| **Sınav İşlemleri** | 5 | Fakülte Sekreterliği, Dekanlık ve Akademik Personel | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Ders Katalogları ve Müfredatlar** | 5 | Dekanlık ve Akademik Personel | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Mevzuat İşlemleri** | 7 | Rektörlük, YÖK | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Belge Hazırlama** | 5 | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Arşiv ve Dosyalama İşlemleri** | 5 | - | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **YÖKSİS Bildirim İşlemleri** | 7 | - | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Raporlama ve Veri Hazırlama** | 7 | Tüm Birimler | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Yatay Geçiş İşlemleri** | 5 | Fakülte Sekreterliği, Dekanlık | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Azami Süre Takibi** | 3 | Fakülte Sekreterliği, Dekanlık | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Elektronik Bilgi ve Belge Yönetimi** | 5 | Tüm Birimler | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Burs/İndirim ve Akademik Başarı Burs İşlemleri** | 7 | Tüm Birimler | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Akademik Takvim İşlemleri** | 5 | Fakülte Sekreterliği, Dekanlık | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Otomasyon Güncellemeleri ve Başvuru Modülleri** | 5 | - | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Mezuniyet İşlemleri** | 7 | Tüm Birimler | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Diploma İşlemleri** | 7 | Tüm Birimler | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Çift Anadal Eğitim ÇAP/YANDAL Sertifika Programı** | 5 | Fakülte Sekreterliği, Dekanlık | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Öğrenci Hareketliliği İşlemleri** | 3 | Fakülte Sekreterliği, Dekanlık, Erasmus Koordinatörlüğü | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Bologna Bilgi Paketleri** | 3 | Bologna Koordinatörlüğü | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |
| **Diğer İşler** | 5 | - | Öğrenci işleri Koordinatörlüğü |

|  |
| --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I**
 |
| ❑ Öğrenciler ❑ Kamu Kuruluşları | ❑ Öğrenci Velileri🞎 Akademik Personel |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R**
 |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu** **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
| Sorumlu olduğu fakültenin öğrenci sayıları ve durumlarına ilişkin (hazırlık, sınıf vb.) raporlamalar ve bunların saklanması | Tüm Birimler | Her yarıyılda en az 2-3 kez |
| ÇAP ve YANDAL Raporları | Eğitim ve Öğretim Daire Başkanlığı, Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, | Her yarıyılda en az 2-3 kez |
| Ders Kayıt Raporları (AKTS kontrolü, ders kayıt durumu, onayları vb.) | Rektörlük, Eğitim Öğretim Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Dekanlık,  | Yılda dört kez (Güz ve Bahar yarıyıllarında) |
| Sınav İşlemleri Raporları (vize, final bütünleme, tek ders, ek sınav, mazeret, yaz okulu sınavları) | Rektörlük, Eğitim Öğretim Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Dekanlık | Yılda en az 8-10 kez  |
| Müfredat Raporları (%25 seçmeli ders olması, intibak, dönemlik 30 AKTS ders vb.) | Eğitim Öğretim Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Dekanlık | Yılık |
| Yatay Geçiş Raporları | Tüm birimler | Yılda iki kez |
| Azami Süre Raporları | Rektörlük, Eğitim ve Öğretim Daire Başkanlığı, Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, | Yılda iki kez |
| Mezuniyet Raporları | Tüm birimler | Yılda iki kez |
| Diploma İşlemleri Raporları | Eğitim ve Öğretim Daire Başkanlığı, Dekanlık, Fakülte Sekreterliği,  | Her yarıyılda 2 kez |
| Burs ve İndirimlere İlişkin Raporlar | Tüm birimler | Her yarıyılda en az 2-3 kez |
| ASAL Askerlik İşlemleri Raporları | Eğitim ve Öğretim Daire Başkanlığı | Aylık düzenli olarak |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \***
 |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1. --
 |
| 1. --
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ**
 | Öğrenim Düzeyi ve Alanı |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bölüm |
| Lise  |   |
| Meslek Lisesi  |  |
| Meslek Yüksek Okulu |  |
| Lisans  | X |
| Yüksek Lisans ve üzeri |  |

 |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | İyi | Çok iyi |
| İngilizce |  | X |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Toplam İş Deneyimi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | En az | En çok |
| Yeni Mezun  |  |  |
| 1-2 Yıl  | X |  |
| 3-5 Yıl  |  | X |
| 5-8 Yıl  |  |  |
| 8 yıl ve üstü |  |  |

 |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) |

|  |  |
| --- | --- |
| Program Adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
| MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  |  | X |
| ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ |  |  | X |
| EBYS  |  |  | X |
| E-ARŞİV |  |  | X |

 |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
| Telefon |  |  | X |
| Bilgisayar |  |  | X |
| Yazıcı |  |  | X |
| Tarayıcı |  |  | X |
|  | Diploma Basım Makinesi |  |  | X |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R**
 |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** |
| Öğrenci ile iletişim | Sözlü ve yazılı iletişim yeteneği yüksek, etkili bir şekilde iletişim kurarak öğrenci taleplerini bilgi ve belge ihtiyacını karşılamak. |
| Akademik ve İdari Personel ile iletişim | Sözlü ve yazılı iletişim yeteneği yüksek, etkili bir şekilde iletişim kurarak akademik ve diğer idari personelin taleplerini bilgi ve belge ihtiyacını karşılamak. |
| Senato/Üniversite Yönetim Kurul/Fakülte Kararları vb. Karar Süreçleri | Öğrencileri doğrudan etkileyecek bu kararların özenle incelenmesi ve OBS’de kontrol edilerek doğru uygulanması veya duyurulması becerisi  |
| Otomasyon ve MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) | Teknolojik gelişmelere açık olmak, Doğru ve etkin kullanım, Analitik Düşünme |
| Eğitim-Öğretim Faaliyetleri | Ekip Çalışmasına Yatkınlık, Uyumlu Çalışma, Planlama ve Önceliklendirme BecerisiSorumluluk Bilinciİş Ahlakı ve Güvenilirlik |
| Yasal Zorunluluklar | Yükseköğretim Kanunu kapsamında Üniversitemizin Yönetmelik ve Yönergelerine göre işlem tahsis etmek Kurallara ve Düzenlemelere Uyum,  |
|  |  |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| 2547 Yükseköğretim Kurulu Mevzuatı  | X |  |  |
| Üniversite Yönetmelik ve Yönergeleri | X |  |  |
| Otomasyon Kullanımı | X |  |  |
|  EBYS Kullanımı | X |  |  |
| Elektronik Arşiv Kullanımı |  | X |  |
| Resmi Yazışmalarla İlgili Uygulanacak Usul ve Esaslar | X |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| Yazılı ve Sözlü İletişim | X |  |  |
| Teknolojik Gelişmelere Açık Olmak |  | X |  |
| Analitik Düşünme |  | X |  |
| Ekip Çalışmasına Yatkınlık | X |  |  |
| Sorumluluk Bilinci | X |  |  |
| Gerektiğinde inisiyatif almak |  |  | X |
| Zaman Yönetimi |  | X |  |
| İş Ahlakı ve Güvenirlik | X |  |  |
|  | Planlama ve Önceliklendirme | X |  |  |
|  | Uyumlu Çalışma  | X |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri | *
 |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |
| --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:**
 |
| **Sorumlu Kişi**  | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **/ … / 2024**İmza | **/ … / 2024**İmza | **… / … / 2024**İmza |