KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Ufuk Üniversitesi / Öğrenci İşleri Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*Müdür*
Görevi	*Öğrenci İşleri Müdürü*
Üst Yöneticisi	*Genel Sekreter*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter*
Astları	*Birim Personeli*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*İlgili Mevzuat çerçevesinde, öğrencilerin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak. Birim personeli, şefi tarafından yapılan işlerin kontrolünü sağlamak. Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde yerine bakmak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Müdürün görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekalet etmek,* • *Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,* • *Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak,* • *Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,* • *Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak,* • *Müdürün talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili personele gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,* • *Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve müdüre onaya sunulmasını sağlamak,* • *Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,* • *Gelen, giden yazıları, şikayetler ile ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,* • *Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,* • *Güz ve Bahar dönemleri için Yatay Geçiş kontenjanlarının fakültelerden istenmesini takip etmek , senato kararıyla birlikte YÖK'e gönderilmesi ve WEB te öğrencilere duyurulması kontrolünü sağlamak,* • *Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak.* • *İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,*

	• *Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,* • *Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,* • *Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,* • *Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.* • *Yönetmelik ve yönergelerde yapılan değişikliklerin takibi ve web'de duyurusunun sağlamak,* • *Öğrenci Bilgi sistemi üzerinden bütün evrakların takibi ve memura aktarımı,* • *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*
3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI • *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak* • *Entegre yönetim sistemi Politikaların hakim olmak* • *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak* • *Gizlilik sözleşmelerine uymak*	
4) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*
5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA *[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE*	
6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Üst yönetici tarafından görevlendirilecek ilgili personel.*
7) ÖZEL NİTELİKLER • *Vizyon sahibi olma,* • *Yöneticilik ve liderlik vasıfları bulunma,* • *Düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,* • *Hızlı düşünme, değerlendirme yapma ve doğru karar verebilme,* • *Sorun çözebilme, sorumluluk alabilme.*	
8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	• *İlgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.* • *Yöneticilik niteliklerine ve ilgili alanda tecrübeye sahip olmak.*
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*** ***Adı ve Soyadı:*** ***Tarih*** ***İmza***	