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. İdari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,* • *Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,* • *Birim içi personel görevlendirmelerinin adil ve objektif bir şekilde yapılmasını sağlamak,* • *Gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,* • *Yönetmelik ve yönergelerde yapılan değişikliklerin takibi ve web'de duyurusunun sağlanması kontrolü,* • *Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,* • *Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,* • *Öğrencilerden gelen dilekçelerin incelenmesi ve yanıtlanması takibi,* • *Her türlü istatistiki bilgileri ve listeleri düzenlemek,* • *ÖSYS Kılavuzunda yer alacak kontenjan ve koşulların fakültelerden istenmesi, senato kararı ve mütevelli heyeti kararlarının hazırlanması, YÖK sistemine girişlerinin yapılmasını sağlamak,* • *YKS Ek yerleştirme kontenjanlarının ÖSYM'ye bildirilmesi,* • *DGS kılavuzunda yer alacak kontenjan ve koşulların fakültelerden istenmesi, senato kararı ve mütevelli heyet kararı ile birlikte hem sisteme hem de yazıyla ÖSYM 'ye gönderilmesini 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,* • *Yurtdışı Öğrenci kontenjanlarının Fakülte ve Yüksekokullardan istenmesi senato kararlarının hazırlanması ve YÖK'e gönderilmesi,* • *Üniversite kayıtlarının yapılacağı tarihler ve adreslerinin ÖSYM'ye bildirilmesi,* • *Akademik Takvimlerin hazırlanması,* • *Öğrenim ücretleri ve diğer çeşitli ücretlerle ilgili Mütevelli Heyet*

	kararların hazırlanması ve web'de duyurulmasını sağlamak, • *İlgili dönem sonunda mezunların tespit edilmesi,* • *Mezuniyet töreni öğrenci listelerinin hazırlanması ve dereceye giren öğrencilerin belirlenmesi,* • *Mezun öğrencilerin mezuniyet defterlerine işlenmesi,* • *YÖK Denetleme Çalışmaları kapsamında yer alan Özdenetim Raporuna Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne ait bilgi ve formların formata uygun hazırlanması,* • *667 KHK kapsamında kapatılan üniversitelerden gelen öğrencilerle ilgili, Özel öğrenci kapsamında olan öğrencilerle ilgili yazışmaların yapılması (YÖKSİS kayıtlarının YÖK' ün belirlediği kodlarla güncellenmesi),* • *Öğrenci Bilgi sistemi üzerinden bütün evrakların takibi ve çalışan personele aktarımı,* • *Cimer şikayet yazılarına cevap yazılması,* • *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***	