	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.49
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Ufuk Üniversitesi / Öğrenci İşleri Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*Şef*
Görevi	*Öğrenci İşleri Şefi*
Üst Yöneticisi	*Öğrenci İşleri Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Öğrenci İşleri Müdürü*
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 tarafından yapılan işlerin kontrolünü sağlamak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *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,* • *Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak 4. Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,* • *Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve müdüre onaya sunulmasını sağlamak,* • *Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,* • *Gelen, giden yazıları, şikayetler ile ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,* • *Bulunduğu birimin amirinin vereceği benzeri görevleri yapmak,* • *Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,* • *Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,* • *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 aktarımını yapmak,* • *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***