|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Direktörü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Genel Sekreter, Rektör |
| **Astları:** | Akademik Atama Ve Görevlendirme Müdürü, Akademik Personel İşleri Uzman Yardımcısı,Yazı İşleri Müdürü,Yazı İşleri Kıdemli Uzmanı,  |
| **Vekalet Eden:** | Genel Sekreterin uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversite ile Yükseköğretim Kurulu (YÖK) arasındaki ilişkileri yönetmek, yazışmaları koordine etmek ve ilgili süreçleri düzenlemekle sorumludur. Bu pozisyon, YÖK’ün talepleri, bildirileri ve yönlendirmeleri doğrultusunda gerekli işlemleri yürütmek, üniversitenin resmi yazışmalarını düzenlemek ve yazı işleri süreçlerini denetlemek amacıyla çalışır. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. YÖK ile olan yazılı ve sözlü iletişimi koordine etmek, YÖK’e yapılacak resmi yazışmaları hazırlamak ve iletmek,
2. YÖK’ün üniversiteye gönderdiği yazıları almak, bu yazılara yönelik gerekli işlemleri başlatmak ve ilgili birimlere iletmek,
3. YÖK’ün düzenlediği toplantılara, komitelere ve etkinliklere üniversitenin katılımını sağlamak ve katılımın düzenlenmesini koordine etmek,
4. YÖK’ün talep ettiği raporları ve belgeleri hazırlamak, gerekli bilgi ve verileri toplamak,
5. Üniversite içindeki birimlerle YÖK’e yönelik gerekli bilgilerin toplanmasını sağlamak ve yazışma süreçlerini hızlandırmak,
6. Üniversitenin resmi yazışmalarını denetlemek, üniversite içindeki yazı işleri süreçlerini düzenlemek ve ilgili evrakların doğru şekilde hazırlanmasını sağlamak,
7. YÖK’ün yayımladığı düzenlemeler, bildiriler ve duyuruları takip etmek, üniversiteye iletilmesini sağlamak ve gerekli aksiyonları almak,
8. YÖK’e yapılacak başvuruların hazırlanmasını ve takibini sağlamak,
9. YÖK ile yapılan protokoller ve işbirlikleri konusunda üniversite içindeki ilgili birimlerle iletişimde bulunmak,
10. YÖK ile yürütülen işbirlikleri ve projelerin izlenmesini sağlamak, raporlama yapmak,
11. Üniversitenin YÖK ile olan ilişki süreçlerini sürekli iyileştirmek ve güncel tutmak,
12. Yazılı belgelerin arşivlenmesi ve uygun şekilde saklanmasını sağlamak, yazışmaların doğru şekilde kayıt altına alınmasını denetlemek,
13. YÖK ile ilgili yasal ve idari süreçlere dair güncel bilgilere sahip olmak ve bu süreçleri üniversiteye aktarmak,
14. Resmi yazışma prosedürleri ve üniversite içi iletişim süreçlerinde denetim ve düzeni sağlamak,
15. YÖK ile yapılan yazışmaların ve protokollerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesini takip etmek,
16. İlgili süreçlere dair bilgilendirmeleri ve güncellemeleri üst yönetime iletmek,
17. 40/A-D yazışmalarını takip ve kontrol etmek,
18. 13/B-4 yazışmalarını takip ve kontrol etmek,
19. 2547 sayılı YÖK Kanunu, Öğretim Üyeliğini Atanma-Yükseltilme Yönetmeliği ve Öğretim Üyesi Dışındaki Kadrolara Atanma Yönetmeliği’ne hâkim olmak, yönetmelikteki değişiklikleri takip etmek.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun,
* Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 10 yıllık deneyim.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Tercihen iyi derecede yazılı ve sözlü Türkçe ve İngilizce bilgisine sahip olmak,
* MS Office programlarını etkin şekilde kullanabilme, (Word, Excel, PowerPoint).
* Yazılı ve sözlü iletişim becerileri yüksek, dikkatli ve titiz bir çalışma anlayışına sahip olma,
* Organizasyon ve zaman yönetimi becerileri gelişmiş olmak,
* Yüksek düzeyde gizlilik anlayışına sahip olmak ve profesyonellikten ödün vermeme,,
* Güçlü yazılı raporlama ve sunum hazırlama yeteneğine sahip,
* Ekip çalışmasına yatkın, liderlik ve yönetim becerileri gelişmiş,
* İnisiyatif alabilen, çözüm odaklı ve proaktif bir çalışma anlayışına sahip,
* İletişim, organizasyon ve koordinasyon becerileri güçlü,
* Yükseköğretim sisteminin bürokratik süreçlerine hâkim olma ve bu süreçleri etkin yönetebilme.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/17 |
| **ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.** **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.****Ad-Soyad:** **Kadro Unvanı:****Tarih:** **İmza:**  |
| **ONAY (TEBLİĞ EDEN)** |
| **Ad-Soyad:** **Kadro Unvanı:****Tarih:** **İmza:**  |