

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI YATAY GEÇİŞ UZMANI	Doküman No	ÖİDB.GYS.005
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Yatay Geçiş Uzmanı
Üst Yönetici	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı	
T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, ilgili mevzuat, yönetmelik ve senato kararları doğrultusunda kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur. Yatay geçiş başvuru değerlendirme süreçlerinin takip etmek, kayıt ve ilişik kesme işlemlerini yapmak, resmi yazışmaları hazırlanmak ve sonuçların bildirilmesi süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek, ilgili birimlerle (fakülteler, meslek yüksekokulları, bilgi işlem, mali işler vb.) koordineli çalışmak, yatay geçiş öğrencilerinin işlemlerinin zamanında ve doğru biçimde tamamlanmasını sağlamak temel görev alanıdır.	
Çalışma Koşulları	
Tam Zamanlı	
Çalışma Saatleri	
08:30-17:30	
Deneme Süresi	
2 Ay	
Oryantasyon Süresi	
1 Ay	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
- Yatay geçiş başvuru işlemlerini yürütmek. - Üniversite Senatosu ve Yükseköğretim Kurulu mevzuatına göre yatay geçiş süreçlerinin yürütülmesini sağlamak. - Kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak, öğrenci bilgi sistemine veri girişlerini sağlamak. - Kurumdan ayrılan (yatay geçişle başka üniversiteye giden) öğrencilerin ilişik kesme, belge düzenleme ve resmi yazışma işlemlerini gerçekleştirmek. - Yatay geçiş kontenjanlarının ilanı, duyuruları hazırlamak ve web sitesinde yayımlanması süreçlerini takip etmek. - Öğrenci işleri otomasyon sisteminde yatay geçiş kayıt ve silme işlemlerinin doğru şekilde yürütülmesini sağlamak. - Fakülte ve yüksekokul sekreterlikleriyle koordineli çalışarak öğrenci bilgilerinin güncel ve doğru tutulmasını sağlamak. - İlgili öğrencilerin transkript, onaylı belge, yazışma ve evrak işlemlerini yürütmek, dosyalarını arşivlemek. - Yatay geçişlerle ilgili istatistiksel verileri hazırlamak, gerekli raporları Öğrenci İşleri Daire	



**T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
YATAY GEÇİŞ UZMANI**

Doküman No	ÖİDB.GYS.005
Revizyon No:	01
Yayın Tarihi:	30.10.2025
Revizyon Tarihi:	01.09.2026
Sayfa No:	2 / 2

Başkanına sunmak.

10. Üniversite içi birimler ve dış kurumlarla yapılacak resmi yazışmaların taslağını hazırlamak, onaya sunmak ve takip etmek.
11. Mevzuat değişikliklerini takip ederek yatay geçiş süreçlerinin güncel yasal düzenlemelere uygun yürütülmesini sağlamak.
12. Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sorumluluklar;

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yatay Geçiş Uzmanı, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine (**ISO 9001**) ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Öğrenci İşleri Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / ...

Ad-Soyad
İmza

ONAY

... / ... / ...

Ad-Soyad
İmza