

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı
ADI-SOYADI	Sibel EKİNCİ ÖZHAN

İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin lisansüstü programlarındaki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin lisansüstü program yürüten/yürütmeyi planlayan birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi.

Görev ve Sorumluluklar:

- Yüksek Lisans ve Doktora programlarına kesin kayıt işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- ÖSYS, Yurt Dışından Öğrenci Kabul Kontenjanları, Yatay Geçiş ve DGS ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütmek,
- Lisans öğrencilerinin Kesin Kayıt işlemlerinin takibini yapmak,
- Lisans Ders Kayıtları ve Danışman Onayları işlemlerinin takibini yapmak,
- Lisansüstü Ders Kayıtları ve Danışman Onayları işlemlerinin takibini yapmak,
- Lisansüstü mezunlarının ve mezun ilişik kesme işlemlerinin takibini (Diploma, Diploma Eki Belgelerinin hazırlanması, dağıtımının takibi ve Diploma Defteri basımları) yapmak,
- Değişim Programları (ERASMUS, Mevlana vb.) ile giden-gelen lisans öğrencilerinin işlemleri ve takibini yapmak,
- Hazırlık sınıfında iki yıl üst üste başarısız olan ve başarısızlıkları nedeniyle kaydı silinen öğrencileri ÖBS'ye işlemek,
- Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini vermek,
- Üniversite /Enstitü Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerini ÖBS'ye işlemek,
- Lisansüstü öğrencilere danışman ve müfredat atama işlemlerinin kontrolünü yapmak,
- Lisansüstü derslerin öğretim üyelerinin not girişlerinin takibini yapmak,
- Kurullardan çıkan lisansüstü öğrencilere ait kararları sisteme işlemek,
- Lisansüstü öğrencilerin disiplin kararlarının ÖBS'ye işlenmesi ve YÖKSİS'e aktarılması, ilgili mevzuat kapsamında bildirimleri konusunda işlem yürütmek,
- Askerlik işlemlerini yürütmek,
- Değişim Programları (ERASMUS, Mevlana vb.) ile giden-gelen lisansüstü öğrencilerin işlemleri ve takibini yapmak,
- Lisansüstü programlarının Senatodan kabul gören öğretim planlarını ÖBS'ye tanımlamak ve kontrolünü yapmak,
- Lisans programlarının Senatodan kabul gören öğretim planlarını ÖBS'ye tanımlamak ve kontrolünü yapmak,
- Özel öğrencilerin işlemleri ve takibini yapmak,
- Yabancı Uyruklu Öğrenci işlemlerini yürütmek,
- Lisansüstü öğrenciler tarafından talep edilen yazılar ve belgeleri hazırlamak,
- Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerinin takibini yapmak,
- Hizmet alanların, istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla almak ve çözümünü üretmek,

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini vermek,
- Telefon ve e-posta ile gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek
- Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkinlikler :

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> * Ekip/Takım Çalışması * Gelişime ve Değişime Yatkınlık * Profesyonellik ve Uzmanlık * İşbirliğine Açıklık * Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik * Kalite Odaklılık 	<ul style="list-style-type: none"> * Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma * Bilgi Sistemlerini Kullanma * İstatistiksel Veri Analizi Yapma * Veri Yönetimi 	<ul style="list-style-type: none"> * Planlama, Organize Etme * İletişim Becerileri * Verimlilik *Fikir Üretme/Öneri Geliştirme

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KADRO UNVANI	Teknisyen
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı
ADI-SOYADI	Şennur ÇAKMAKTEPE

İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin lisans programlarındaki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin lisans programı yürüten/yürütmeyi planlayan birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi.

Görev ve Sorumluluklar:

- Üniversiteye alınacak lisans öğrenci kontenjan (ÖSYS, Ek Yerleştirme, Yurtdışından Öğrenci Kabul, Yatay Geçiş) ve koşullarının tespitine ilişkin işlemlerin takibini yapmak,
- ÖSYS, Yurt Dışından Öğrenci Kabul Kontenjanları, Yatay Geçiş ve DGS ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütmek,
- Lisans öğrencilerinin Kesin Kayıt işlemlerinin takibini yapmak,
- Lisans Ders Kayıtları ve Danışman Onayları işlemlerinin takibini yapmak,
- Lisans programlarında öğretim üyelerinin not giriş işlemlerinin takibini yapmak,
- Lisans öğrencilerine müfredat atama işlemlerinin takibini yapmak,
- Lisans mezunlarının ve mezun ilişik kesme işlemlerinin takibini (Diploma, Diploma Eki Belgelerinin hazırlanması, dağıtımının takibi ve Diploma Defteri basımları) yapmak,
- Lisans mezunlarının ve mezun ilişik kesme işlemlerinin takibini (Diploma, Diploma Eki Belgelerinin hazırlanması, dağıtımının takibi ve Diploma Defteri basımları) yapmak,
- Üniversite/Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerini sisteme işlemek,
- Değişim Programları (ERASMUS, Mevlana vb.) ile giden-gelen lisans öğrencilerinin işlemleri ve takibini yapmak,
- Hazırlık sınıfında iki yıl üst üste başarısız olan öğrencilerin başarısızlıkları nedeniyle kaydı silinen öğrencilerin ÖBS'ne işlenmesi,
- Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- Lisans öğrencilerinin disiplin kararlarının ÖBS'ne işlenmesi ve YÖKSİS'e aktarılması, ilgili mevzuat kapsamında bildirimleri konusunda işlem yürütmek,
- Kurullardan çıkan lisans öğrencilerine ait kararları sisteme işlemek,
- Lisans programlarının Senatodan kabul gören öğretim planlarının ÖBS'ye tanımlamak ve kontrolünü yapmak,
- Üniversite/Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerini sisteme işlemek,
- Lisans öğrencilerinin disiplin kararlarının ÖBS'ye işlenmesi ve YÖKSİS'e aktarılması, ilgili mevzuat kapsamında bildirimleri konusunda işlem yürütmek,
- Kurullardan çıkan lisans öğrencilerine ait kararları sisteme işlemek,
- Lisans programlarının Senatodan kabul gören öğretim planlarının ÖBS'ye tanımlamak ve kontrolünü yapmak,
- Akademik Takvimin (Lisans) hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Fakültelerin Yönetim Kurullarında görüşülmesi gereken konulara ilişkin evrakların hazırlanması ve takibini yapmak,

- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Web sitesi güncellemeleri ve web sitesinde yapılan duyuruları düzenlemek,
- Başkanlığımız EBYS sorumluluğu kapsamında gerekli işlemleri yürütmek,
- Öğrenci Kimlik kartlarının hazırlanması, basımı, akademik bandrollerin yapıştırılması ve teslim edilmesiyle ilgili takibi yapmak,
- Diğer üniversitelerden gelen disiplin/çıkarma cezaları ve diploma/denklik iptali bildirimlerinin kaydının tutulması,
- Başkanlığımız personel işlemleri (izinler, vekalet, göreve başlama, EBYS'ye tanımlanmaları vb.) gibi işlemleri yürütmek,
- Öğrenciler tarafından talep edilen belgeleri (Öğrenci Belgesi, Not Durum Belgesi, İlgili Makama yazılan yazılar vb.) hazırlamak ve teslim etmek,
- Telefon ve e-posta ile gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,
- Hizmet alanların, istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla almak ve çözümünü üretmek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkinlikler :

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> * Ekip/Takım Çalışması * Gelişime ve Değişime Yatkinlik * Profesyonellik ve Uzmanlık * İşbirliğine Açıklık * Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik * Kalite Odaklılık 	<ul style="list-style-type: none"> * Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma * Bilgi Sistemlerini Kullanma * İstatistiksel Veri Analizi Yapma * Veri Yönetimi 	<ul style="list-style-type: none"> * Planlama, Organize Etme * İletişim Becerileri * Verimlilik *Fikir Üretme/Öneri Geliştirme