

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Şef
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı
ADI-SOYADI	Gülten KILINÇ

İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin tüm birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi.

Görev ve Sorumluluklar:

- Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'nde ihtiyaç duyulan ilave yazılımların hazırlanması ve düzeltilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Öğrenci datalarının ÖBS'ye aktarılması işlemlerini yürütmek,
- ÖBS'de ihtiyaç duyulan ilave yazılım taleplerini hazırlamak ve testlerini yapmak,
- Öğrenci İşleri Mevzuatı kapsamında ÖBS'deki modüllerin ve raporların sorunsuz çalışmasını sağlamak, gerekli testleri yapmak,
- Sistem yedeğinin alınmasını sağlamak,
- ÖİBS'de kullanıcı tanımlamak, şifre ve yetkilendirme işlemini yapmak,
- Hazırlık sınıfından başarılı olan öğrencilerin sınıf ve müfredat durumlarının ayarlanması ve takibini yapmak,
- Akademik birimlerde kapatılan ve açılan programları takip ederek YÖKSİS birim ağacında gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Yeni açılan programlar için YÖKSİS BirimID almak ve ÖBS'ye tanımlamasını yapmak,
- Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) web sayfasını takip ederek duyurusu yapılan ilanları incelemek ve istenilen işlemleri yapmak,
- Her yıl yayınlanan Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında katkı payı/öğrenim ücreti ile ilgili işlemleri yapmak,
- Katkı Payı/Öğrenim Ücretini fazla ya da yanlış yatırdığını beyan eden öğrencilerin durumlarının kontrol edilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi ve iade işleminin ÖBS'ye işlemek,
- Katkı Payı Maliye Bakanlığı ve Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığınca karşılanacak öğrencilerin tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
- Başkanlığımıza ait her türlü istatistikleri hazırlamak,
- Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan ile ilgili verileri hazırlamak,
- Maaş işlemlerinde gerçekleştirme görevlisi olarak faaliyette bulunmak,
- Taşınır Kayıt Yetkisi kapsamında taşınır mal giriş çıkış işlemlerini yapmak, Başkanlığın ihtiyaçlarının belirlenmesi ve talebi işlemlerini yürütmek,
- Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerinin takibini yapmak,
- 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 Kanun, 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
* Ekip/Takım Çalışması * Gelişime ve Değişime Yatkınlık * Profesyonellik ve Uzmanlık * İşbirliğine Açıklık * Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik * Kalite Odaklılık	* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma * Bilgi Sistemlerini Kullanma * İstatistiksel Veri Analizi Yapma * Veri Yönetimi	* Planlama, Organize Etme * İletişim Becerileri * Verimlilik *Fikir Üretme/Öneri Geliştirme