

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU		TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri	
KADRO UNVANI	Daire Başkanı	
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Genel Sekreter	
ADI SOYADI	Sinem ÖZKARA TORUN	
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: - Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek, - Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek, - Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek, - Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek, - Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak, - Akademik takvim organizasyonunu yapmak, - Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak, - Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak, - Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak, - Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak, - Daire Başkanlığının bütçesini hazırlatmak ve üst yönetimin onayına sunmak, - Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak, - Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, - Eğitim Komisyonu raportörlüğünü yapmak, - Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Yetkinlikler:		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
*Ekip/Takım Çalışması *Gelişime ve Değişime Yatkınlık *Profesyonellik ve Uzmanlık *İşbirliğine Açıklık *Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma *Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik *Proaktif Olma *Kalite Odaklılık *İş, Zaman ve Personel Planı	*Mevzuat Bilgisi ve Uygulama *Koordinasyon ve Standartlaştırma *Bilgi Sistemlerini Kullanma *İstatistiksel Veri Analizi Yapma *Veri Yönetimi *Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	*Planlama, Organize Etme *Denetleme *İletişim Becerileri *Etkili Karar Verme *Kontrol *Verimlilik *Yorumlama ve Değerlendirme *Fikir Üretme/Öneri Geliştirme *Liderlik *Değişim Yönetimi *Stratejik Yönetim

		* Kurumsal Performans Yönetimi
--	--	-----------------------------------

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Teknik Hizmetler
KADRO UNVANI	Mühendis
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, DGS, Yatay Geçiş) ve koşullarının tespitine ilişkin işlemlerin takibini yapmak,
- YKS ve DGS kılavuzlarının kontrollerini yapmak,
- Akademik Takvimin (Lisans) hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- Akademik birimlerde kapatılan ve açılan programları takip ederek YÖKSİS birim ağacında gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Yeni açılacak birim/bölüm/anabilim dalı ve yeni öğrenci alımına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Yeni açılan programlar için YÖKSİS BirimID almak ve ÖBS'ye tanımlamasını yapmak,
- Öğretim planı ve değişikliklerinin ÖBS'ye tanımlamasını yapmak,
- Lisans Ders Kayıtları ve Danışman Onayları işlemlerinin takibini yapmak,
- Lisans mezunlarının ve mezun ilişik kesme işlemlerinin takibini (Diploma, Diploma Eki Belgelerinin hazırlanması, dağıtımının takibi ve Diploma Defteri basımları) yapmak,
- Enstitü Müdürlüklerinden gönderilen diplomaları diploma defterindeki diploma bilgileri ile karşılaştırarak Rektör imzasına sunmak ve Rektörlüğün soğuk mührü ile mühürleyerek ilgili Enstitü Müdürlüklerine tutanakla teslim etmek,
- Enstitü Müdürlüklerinden gelen mezunlara imzalatılmış diploma defterlerini arşivlemek,
- Öğrencilerin mezuniyetleriyle ilgili belgelerin hazırlanmasında Yükseköğretim Kurulundan gelen yazılara istinaden yapılacak değişikliklerin ve yeni düzenlemelerin takibini yaparak Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Sistem yedeğinin alınmasını sağlamak,
- ÖİBS'de kullanıcı tanımlamak, şifre ve yetkilendirme işlemini yapmak, kullanıcılara yazılım ile ilgili destek vermek,
- 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,
- Mevcut Programlararası Ortak Diploma Programı öğrencilerinin işlemlerinin takibini yapmak,
- Yurtdışından veya yabancı uyruklu öğrenci kabul ve yurtdışı yatay geçiş ile gelen öğrencilerin belgelerinin teyidi ile ilgili işlemleri yürütmek,

- Lisans programlarına kayıtlı Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere ilişkin kayıtlı oldukları Fakülte Dekanlıklarından gelen durum değişikliklerini İl Göç İdaresi Müdürlüğüne gönderilmek üzere Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne zamanında bildirmek,
- Yönetmelik ve yönerge hazırlanması ve değişiklikleri,
- 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,
- EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,
- Diğer üniversitelerden gelen disiplin/çıkarma cezaları ve diploma/denklik iptali bildirimlerinin kontrolünün sağlanması,
- Başkanlığımıza ait her türlü istatistikleri hazırlamak,
- Başkanlığımız personel işlemlerini yürütmek,
- Telefon ve e-posta ile gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,
- Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini vermek,
- Telefon ve Başkanlığın oidb@tau.edu.tr e-posta adresine gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,
- Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- 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
*Ekip/Takım Çalışması *Gelişime ve Değişime Yatkınlık *Profesyonellik ve Uzmanlık *İşbirliğine Açıklık *Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma *Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik *Proaktif Olma *Kalite Odaklılık *İş, Zaman ve Personel Planı	*Mevzuat Bilgisi ve Uygulama *Koordinasyon ve Standartlaştırma *Bilgi Sistemlerini Kullanma *İstatistiksel Veri Analizi Yapma *Veri Yönetimi *Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	*Planlama, Organize Etme *Denetleme *İletişim Becerileri *Etkili Karar Verme *Kontrol *Verimlilik *Yorumlama ve Değerlendirme *Fikir Üretme/Öneri Geliştirme *Liderlik *Değişim Yönetimi *Stratejik Yönetim *Kurumsal Performans Yönetimi

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Teknik Hizmetler
KADRO UNVANI	Teknisyen
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı
ADI SOYADI	Mehmet GÜÇTEMUR
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: • Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik ve e-posta işlemleri için ilgili birime iletmek üzere veri hazırlamak, • Öğrenci İşleri Mevzuatı kapsamında ÖBS'deki modüllerin ve raporların sorunsuz çalışmasını sağlamak, gerekli testleri yapmak, • ÖİBS'de kullanıcı tanımlamak, şifre ve yetkilendirme işlemini yapmak, kullanıcılara yazılım ile ilgili destek vermek, • Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci ve personele e-posta ve/veya duyuru yolu ile bilgilendirme yapmak, • Öğretim planı ve değişikliklerinin ÖBS'ye tanımlamasını yapmak, • Lisans Ders Kayıtları ve Danışman Onayları işlemlerinin takibini 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, • MEKSİS projesi kapsamında otomasyon üzerindeki iş ve işlemleri yaparak, dönem başlarında ders programlarının MEKSİS veri tabanına aktarmak, • Başkanlığımıza ait her türlü istatistikleri hazırlamak, • Web sitesi güncellemeleri ve web sitesinde yapılan duyuruları düzenlemek, • Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerinin takibini yapmak • Telefon ve obs-destek@tau.edu.tr e-posta adresine 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 *Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma *Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik * Proaktif Olma * Kalite Odaklılık *İş, Zaman ve Personel Planı	* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma * Bilgi Sistemlerini Kullanma * İstatistiksel Veri Analizi - Yapma * Veri Yönetimi * Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	* Planlama, Organize Etme * Denetleme * İletişim Becerileri * Etkili Karar Verme * Kontrol * Verimlilik * Yorumlama ve Değerlendirme * Fikir Üretme/Öneri Geliştirme * Liderlik * Değişim Yönetimi * Stratejik Yönetim * Kurumsal Performans Yönetimi

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	Sibel EKİNCİ ÖZHAN

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:

- ÖSYS, Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Kontenjanları, Yatay Geçiş ve DGS ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütmek,
- Lisans programlarında öğretim üyelerinin not giriş işlemlerinin takibini yapmak,
- Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerini sisteme işlemek,
- Değişim Programları (ERASMUS, Mevlana vb.) ile giden-gelen lisans öğrencilerinin işlemleri ve takibini yapmak,
- Mevcut Programlararası Ortak Diploma Programı öğrencilerinin işlemlerinin takibini yapmak,
- Hazırlık sınıfında iki yıl üst üste başarısızlık (devamsızlık/akademik başarısızlık) nedeniyle kaydı silinen öğrencilerin ÖBS'ye işlenmesi,
- Öğrencilerinin disiplin kararlarının ÖBS'ye işlenmesi ve YÖKSİS'e aktarılması, ilgili mevzuat kapsamında bildirimleri konusunda işlem yürütmek,
- Askerlik işlemlerini yürütmek,
- Yurtdışından veya yabancı uyruklu öğrenci kabul ve yurtdışı yatay geçiş ile gelen öğrencilerin belgelerinin teyidi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Lisans programlarına kayıtlı Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin yabancı uyruklu kimlik numaralarının İkamet belgesi müracaatına ilişkin iş ve işlemleri yürüten Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünden/öğrencilerden temin ederek Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek,
- Lisans programlarına kayıtlı Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere ilişkin kayıtlı oldukları Fakülte Dekanlıklarından gelen durum değişikliklerini İl Göç İdaresi Müdürlüğüne gönderilmek üzere Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne zamanında bildirmek,
- Kurullardan çıkan lisans öğrencilerine ait kararları sisteme işlemek,
- Lisans düzeyinde yapılan yatay geçiş işlemlerinin yazışmalarını ve YÖKSİS bilgilerini takip etmek,
- Lisans mezunlarının ve mezun ilişik kesme işlemlerinin takibini (Diploma, Diploma Eki Belgelerinin hazırlanması, dağıtımının takibi ve Diploma Defteri basımları) yapmak,
- Fakülte Dekanlıklarından gönderilen Yönetim Kurulu Kararlarına istinaden mezun öğrencilerin diplomalarını hazırlamak, basımını gerçekleştirmek, imzaya sunmak ve mezun öğrencilere teslim etmek,
- Diploma arşivini hazırlamak ve güvenliğini sağlamak,
- Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini vermek,
- Telefon ve Başkanlığın oidb@tau.edu.tr e-posta adresine gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,
- Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek,

- 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
*Ekip/Takım Çalışması *Gelişime ve Değişime Yatkınlık * Profesyonellik ve Uzmanlık * İşbirliğine Açıklık *Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma *Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik * Proaktif Olma * Kalite Odaklılık *İş, Zaman ve Personel Planı	* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma * Bilgi Sistemlerini Kullanma * İstatistiksel Veri Analizi Yapma * Veri Yönetimi * Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	* Planlama, Organize Etme * Denetleme * İletişim Becerileri * Etkili Karar Verme * Kontrol * Verimlilik * Yorumlama ve Değerlendirme * Fikir Üretme/Öneri Geliştirme * Liderlik * Değişim Yönetimi * Stratejik Yönetim * Kurumsal Performans Yönetimi

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	Sinan ERTÜRK

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:

- ÖSYS, Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Kontenjanları, Yatay Geçiş ve DGS ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütmek,
- Lisans programlarında öğretim üyelerinin not giriş işlemlerinin takibini yapmak,
- Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerini sisteme işlemek,
- Değişim Programları (ERASMUS, Mevlana vb.) ile giden-gelen lisans öğrencilerinin işlemleri ve takibini yapmak,
- Mevcut Programlararası Ortak Diploma Programı öğrencilerinin işlemlerinin takibini yapmak,
- Hazırlık sınıfında iki yıl üst üste başarısızlık (devamsızlık/akademik başarısızlık) nedeniyle kaydı silinen öğrencilerin ÖBS'ye işlenmesi,
- Öğrencilerinin disiplin kararlarının ÖBS'ye işlenmesi ve YÖKSİS'e aktarılması, ilgili mevzuat kapsamında bildirimleri konusunda işlem yürütmek,
- Askerlik işlemlerini yürütmek,
- Lisans programlarına kayıtlı Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin yabancı uyruklu kimlik numaralarının İkamet belgesi müracaatına ilişkin iş ve işlemleri yürüten Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünden/öğrencilerden temin ederek Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek,
- Kurullardan çıkan lisans öğrencilerine ait kararları sisteme işlemek,
- Lisans düzeyinde yapılan yatay geçiş işlemlerinin yazışmalarını ve YÖKSİS bilgilerini takip etmek,
- Taşınır Kayıt Yetkisi kapsamında taşınır mal giriş çıkış işlemlerini yapmak, Başkanlığın ihtiyaçlarının belirlenmesi ve talebi işlemlerini yürütmek,
- Lisans mezunlarının ve mezun ilişik kesme işlemlerinin takibini (Diploma, Diploma Eki Belgelerinin hazırlanması, dağıtımının takibi ve Diploma Defteri basımları) yapmak,
- Fakülte Dekanlıklarından gönderilen Yönetim Kurulu Kararlarına istinaden mezun öğrencilerin diplomalarını hazırlamak, basımını gerçekleştirmek, imzaya sunmak ve mezun öğrencilere teslim etmek,
- Diploma arşivini hazırlamak ve güvenliğini sağlamak,
- Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini vermek,
- Telefon ve Başkanlığın oidb@tau.edu.tr e-posta adresine gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,
- Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- 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
*Ekip/Takım Çalışması *Gelişime ve Değişime Yatkınlık * Profesyonellik ve Uzmanlık * İşbirliğine Açıklık *Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma *Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik * Proaktif Olma * Kalite Odaklılık *İş, Zaman ve Personel Planı	* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma * Bilgi Sistemlerini Kullanma * İstatistiksel Veri Analizi Yapma * Veri Yönetimi * Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	* Planlama, Organize Etme * Denetleme * İletişim Becerileri * Etkili Karar Verme * Kontrol * Verimlilik * Yorumlama ve Değerlendirme * Fikir Üretme/Öneri Geliştirme * Liderlik * Değişim Yönetimi * Stratejik Yönetim * Kurumsal Performans Yönetimi

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	Fatih ÇEPNİOĞLU

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:

- ÖSYS, Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Kontenjanları, Yatay Geçiş ve DGS ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütmek,
- Lisans programlarında öğretim üyelerinin not giriş işlemlerinin takibini yapmak,
- Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerini sisteme işlemek,
- Değişim Programları (ERASMUS, Mevlana vb.) ile giden-gelen lisans öğrencilerinin işlemleri ve takibini yapmak,
- Mevcut Programlararası Ortak Diploma Programı öğrencilerinin işlemlerinin takibini yapmak,
- Hazırlık sınıfında iki yıl üst üste başarısızlık (devamsızlık/akademik başarısızlık) nedeniyle kaydı silinen öğrencilerin ÖBS'ye işlenmesi,
- Öğrencilerinin disiplin kararlarının ÖBS'ye işlenmesi ve YÖKSİS'e aktarılması, ilgili mevzuat kapsamında bildirimleri konusunda işlem yürütmek,
- Lisans programlarına kayıtlı Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin yabancı uyruklu kimlik numaralarının İkamet belgesi müracaatına ilişkin iş ve işlemleri yürüten Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünden/öğrencilerden temin ederek Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek,
- Kurullardan çıkan lisans öğrencilerine ait kararları sisteme işlemek,
- Lisans düzeyinde yapılan yatay geçiş işlemlerinin yazışmalarını ve YÖKSİS bilgilerini takip etmek,
- Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini vermek,
- Telefon ve Başkanlığın oidb@tau.edu.tr e-posta adresine gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,
- Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- 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
*Ekip/Takım Çalışması *Gelişime ve Değişime Yatkınlık * Profesyonellik ve Uzmanlık * İşbirliğine Açıklık *Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma *Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik * Proaktif Olma * Kalite Odaklılık *İş, Zaman ve Personel Planı	* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma * Bilgi Sistemlerini Kullanma * İstatistiksel Veri Analizi - Yapma * Veri Yönetimi * Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	* Planlama, Organize Etme * Denetleme * İletişim Becerileri * Etkili Karar Verme * Kontrol * Verimlilik * Yorumlama ve Değerlendirme * Fikir Üretme/Öneri Geliştirme * Liderlik * Değişim Yönetimi * Stratejik Yönetim * Kurumsal Performans Yönetimi

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ	
SINIFI	Teknik Hizmetler	
KADRO UNVANI	Teknisyen	
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı	
ADI SOYADI	Şirin KAPLAN	
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:		
• ÖSYS, Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Kontenjanları, Yatay Geçiş ve DGS ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütmek, • Lisans programlarında öğretim üyelerinin not giriş işlemlerinin takibini yapmak, • Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerini sisteme işlemek, • Değişim Programları (ERASMUS, Mevlana vb.) ile giden-gelen lisans öğrencilerinin işlemleri ve takibini yapmak, • Mevcut Programlararası Ortak Diploma Programı öğrencilerinin işlemlerinin takibini yapmak, • Hazırlık sınıfında iki yıl üst üste başarısızlık (devamsızlık/akademik başarısızlık) nedeniyle kaydı silinen öğrencilerin ÖBS'ye işlenmesi, • Öğrencilerinin disiplin kararlarının ÖBS'ye işlenmesi ve YÖKSİS'e aktarılması, ilgili mevzuat kapsamında bildirimleri konusunda işlem yürütmek, • Lisans programlarına kayıtlı Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin yabancı uyruklu kimlik numaralarının İkamet belgesi müracaatına ilişkin iş ve işlemleri yürüten Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünden/öğrencilerden temin ederek Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek, • Kurullardan çıkan lisans öğrencilerine ait kararları sisteme işlemek, • Lisans düzeyinde yapılan yatay geçiş işlemlerinin yazışmalarını ve YÖKSİS bilgilerini takip etmek, • Web sitesi güncellemeleri ve web sitesinde yapılan duyuruları düzenlemek, • Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini vermek, • Telefon ve Başkanlığın oidb@tau.edu.tr e-posta adresine gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek, • Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek, • 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

*Ekip/Takım Çalışması *Gelişime ve Değişime Yatkınlık * Profesyonellik ve Uzmanlık * İşbirliğine Açıklık *Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma *Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik * Proaktif Olma * Kalite Odaklılık * İş, Zaman ve Personel Planı	* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma * Bilgi Sistemlerini Kullanma * İstatistiksel Veri Analizi Yapma * Veri Yönetimi * Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	* Planlama, Organize Etme * Denetleme * İletişim Becerileri * Etkili Karar Verme * Kontrol * Verimlilik * Yorumlama ve Değerlendirme * Fikir Üretme/Öneri Geliştirme * Liderlik * Değişim Yönetimi * Stratejik Yönetim * Kurumsal Performans Yönetimi
--	---	--