

## 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	
<b>İş/Görev Kısa Tanımı:</b> İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerindeki öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve Üniversitenin tüm birimlerine öğrenci işleri konusunda destek verilmesi.		
<b>Görev ve Sorumluluklar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,</li><li>• Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,</li><li>• Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,</li><li>• Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek,</li><li>• Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,</li><li>• Akademik takvim organizasyonunu yapmak,</li><li>• Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,</li><li>• Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,</li><li>• Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak,</li><li>• Daire Başkanlığının bütçesini hazırlatmak ve üst yönetimin onayına sunmak,</li><li>• Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,</li><li>• Eğitim Komisyonu raportörlüğünü yapmak,</li><li>• Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>		
<b>Yetkinlikler:</b>		
<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
*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
<b>İş/Görev Kısa Tanımı:</b> 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.	
<b>Görev ve Sorumluluklar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversiteye alınacak lisans öğrenci kontenjan (ÖSYS, Ek Yerleştirme, DGS, Yatay Geçiş ) ve koşullarının tespitine ilişkin işlemlerin takibini yapmak,</li><li>• YKS ve DGS kılavuzlarının kontrollerini yapmak,</li><li>• Akademik Takvimin (Lisans) hazırlanması işlemlerini yürütmek,</li><li>• Akademik birimlerde kapatılan ve açılan programları takip ederek YÖKSİS birim ağacında gerekli düzenlemeleri yapmak,</li><li>• Yeni açılacak birim/bölüm/anabilim dalı ve yeni öğrenci alımına ilişkin işlemleri yürütmek,</li><li>• Yeni açılan programlar için YÖKSİS BirimID almak ve ÖBS'ye tanımlamasını yapmak,</li><li>• Öğretim planı ve değişikliklerinin ÖBS'ye tanımlamasını yapmak,</li><li>• Lisans Ders Kayıtları ve Danışman Onayları işlemlerinin takibini yapmak,</li><li>• Lisans mezunlarının ve mezun ilişik kesme işlemlerinin takibini (Diploma, Diploma Eki Belgelerinin hazırlanması, dağıtımının takibi ve Diploma Defteri basımları) yapmak,</li><li>• 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,</li><li>• Enstitü Müdürlüklerinden gelen mezunlara imzalatılmış diploma defterlerini arşivlemek,</li><li>• 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,</li><li>• Sistem yedeğinin alınmasını sağlamak,</li><li>• ÖİBS'de kullanıcı tanımlamak, şifre ve yetkilendirme işlemini yapmak, kullanıcılara yazılım ile ilgili destek vermek,</li><li>• Her yıl yayımlanan 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,</li><li>• 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,</li><li>• Katkı Payı Maliye Bakanlığı ve Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığınca karşılanacak öğrencilerin tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,</li><li>• Mevcut Programlararası Ortak Diploma Programı öğrencilerinin işlemlerinin takibini yapmak,</li><li>• Yurtdışından veya yabancı uyruklu öğrenci kabul ve yurtdışı yatay geçiş ile gelen öğrencilerin belgelerinin teyidi ile ilgili işlemleri yürütmek,</li></ul>	

- 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
<b>İş/Görev Kısa Tanımı:</b> 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.	
<b>Görev ve Sorumluluklar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik ve e-posta işlemleri için ilgili birime iletmek üzere veri hazırlamak,</li><li>• Öğrenci İşleri Mevzuatı kapsamında ÖBS'deki modüllerin ve raporların sorunsuz çalışmasını sağlamak, gerekli testleri yapmak,</li><li>• ÖİBS'de kullanıcı tanımlamak, şifre ve yetkilendirme işlemi yapmak, kullanıcılara yazılım ile ilgili destek vermek,</li><li>• Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci ve personele e-posta ve/veya duyuru yolu ile bilgilendirme yapmak,</li><li>• Öğretim planı ve değişikliklerinin ÖBS'ye tanımlamasını yapmak,</li><li>• Lisans Ders Kayıtları ve Danışman Onayları işlemlerinin takibini yapmak,</li><li>• 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,</li><li>• 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,</li><li>• Katkı Payı Maliye Bakanlığı ve Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığınca karşılanacak öğrencilerin tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,</li><li>• MEKSİS projesi kapsamında otomasyon üzerindeki iş ve işlemleri yaparak, dönem başlarında ders programlarının MEKSİS veri tabanına aktarmak,</li><li>• Başkanlığımıza ait her türlü istatistikleri hazırlamak,</li><li>• Web sitesi güncellemeleri ve web sitesinde yapılan duyuruları düzenlemek,</li><li>• Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerinin takibini yapmak</li><li>• Telefon ve obs-destek@tau.edu.tr e-posta adresine gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,</li><li>• Hizmet alanların istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla almak ve çözümünü üretmek,</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek,</li><li>• Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak</li><li>• Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.</li></ul>	

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	Büro Personeli		
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı		
ADI SOYADI	Nalan Buse KAPIŞTAN		
<b>İş/Görev Kısa Tanımı:</b> 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.			
<b>Görev ve Sorumluluklar:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• ÖSYS, Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Kontenjanları, Yatay Geçiş ve DGS ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütmek,</li><li>• Lisans programlarında öğretim üyelerinin not giriş işlemlerinin takibini yapmak,</li><li>• Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerini sisteme işlemek,</li><li>• Değişim Programları (ERASMUS, Mevlana vb.) ile giden-gelen lisans öğrencilerinin işlemleri ve takibini yapmak,</li><li>• Mevcut Programlararası Ortak Diploma Programı öğrencilerinin işlemlerinin takibini yapmak,</li><li>• Hazırlık sınıfında iki yıl üst üste başarısızlık (devamsızlık/akademik başarısızlık) nedeniyle kaydı silinen öğrencilerin ÖBS'ye işlenmesi,</li><li>• Öğrencilerinin disiplin kararlarının ÖBS'ye işlenmesi ve YÖKSİS'e aktarılması, ilgili mevzuat kapsamında bildirimleri konusunda işlem yürütmek,</li><li>• 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,</li><li>• Kurullardan çıkan lisans öğrencilerine ait kararları sisteme işlemek,</li><li>• Lisans düzeyinde yapılan yatay geçiş işlemlerinin yazışmalarını ve YÖKSİS bilgilerini takip etmek,</li><li>• Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini vermek,</li><li>• Telefon ve Başkanlığın oidb@tau.edu.tr e-posta adresine gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,</li><li>• Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek,</li><li>• Hizmet alanların, istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla almak ve çözümünü üretmek,</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek,</li><li>• Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,</li><li>• Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.</li></ul>			
Yetkinlikler :			
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL	

<ul style="list-style-type: none"><li>*Ekip/Takım Çalışması</li><li>*Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>* Profesyonellik ve Uzmanlık</li><li>* İşbirliğine Açıklık</li><li>* Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma</li><li>*Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li><li>* Proaktif Olma</li><li>* Kalite Odaklılık</li><li>* İş, Zaman ve Personel Planı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>* Koordinasyon ve Standartlaştırma</li><li>* Bilgi Sistemlerini Kullanma</li><li>* İstatistiksel Veri Analizi Yapma</li><li>* Veri Yönetimi</li><li>* Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Planlama, Organize Etme</li><li>* Denetleme</li><li>* İletişim Becerileri</li><li>* Etkili Karar Verme</li><li>* Kontrol</li><li>* Verimlilik</li><li>* Yorumlama ve Değerlendirme</li><li>* Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>* Liderlik</li><li>* Değişim Yönetimi</li><li>* Stratejik Yönetim</li><li>* Kurumsal Performans Yönetimi</li></ul>
---	--	---

## 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		
<b>İş/Görev Kısa Tanımı:</b> 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.			
<b>Görev ve Sorumluluklar:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• ÖSYS, Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Kontenjanları, Yatay Geçiş ve DGS ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yürütmek,</li><li>• Lisans programlarında öğretim üyelerinin not giriş işlemlerinin takibini yapmak,</li><li>• Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan not değişikliklerini sisteme işlemek,</li><li>• Değişim Programları (ERASMUS, Mevlana vb.) ile giden-gelen lisans öğrencilerinin işlemleri ve takibini yapmak,</li><li>• Mevcut Programlararası Ortak Diploma Programı öğrencilerinin işlemlerinin takibini yapmak,</li><li>• Hazırlık sınıfında iki yıl üst üste başarısızlık (devamsızlık/akademik başarısızlık) nedeniyle kaydı silinen öğrencilerin ÖBS'ye işlenmesi,</li><li>• Öğrencilerinin disiplin kararlarının ÖBS'ye işlenmesi ve YÖKSİS'e aktarılması, ilgili mevzuat kapsamında bildirimleri konusunda işlem yürütmek,</li><li>• 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,</li><li>• Kurullardan çıkan lisans öğrencilerine ait kararları sisteme işlemek,</li><li>• Lisans düzeyinde yapılan yatay geçiş işlemlerinin yazışmalarını ve YÖKSİS bilgilerini takip etmek,</li><li>• Web sitesi güncellemeleri ve web sitesinde yapılan duyuruları düzenlemek,</li><li>• Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini vermek,</li><li>• Telefon ve Başkanlığın oidb@tau.edu.tr e-posta adresine gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,</li><li>• Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek,</li><li>• Hizmet alanların, istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla almak ve çözümünü üretmek,</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve mevzuat kapsamında işlem yürütmek,</li><li>• Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak</li><li>• Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.</li></ul>			
Yetkinlikler :			
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL	

<ul style="list-style-type: none"><li>*Ekip/Takım Çalışması</li><li>*Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>* Profesyonellik ve Uzmanlık</li><li>* İşbirliğine Açıklık</li><li>* Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma</li><li>* Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li><li>* Proaktif Olma</li><li>* Kalite Odaklılık</li><li>* İş, Zaman ve Personel Planı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>* Koordinasyon ve Standartlaştırma</li><li>* Bilgi Sistemlerini Kullanma</li><li>* İstatistiksel Veri Analizi Yapma</li><li>* Veri Yönetimi</li><li>* Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Planlama, Organize Etme</li><li>* Denetleme</li><li>* İletişim Becerileri</li><li>* Etkili Karar Verme</li><li>* Kontrol</li><li>* Verimlilik</li><li>* Yorumlama ve Değerlendirme</li><li>* Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>* Liderlik</li><li>* Değişim Yönetimi</li><li>* Stratejik Yönetim</li><li>* Kurumsal Performans Yönetimi</li></ul>
--	--	---