

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

<b>KURUMU</b>	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KADRO UNVANI</b>	<b>Daire Başkanı</b>
<b>BİRİMİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Genel Sekreter
<b>ADI SOYADI</b>	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 hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak 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 Yatkinlik * 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	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 ile ilgili işlemleri yürütmek,
- YKS ve DGS ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin datalarının ÖBS'ye aktarılması işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kimliklerinin basılması için veri hazırlamak,
- 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, kullanıcılara yazılım ile ilgili destek vermek,
- Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci ve personele e-posta ve/veya duyuru yolu ile bilgilendirme yapmak,
- Hazırlık sınıfından başarılı olan öğrencilerin sınıf ve müfredat durumlarının ayarlanması ve takibini yapmak,
- Lisans Ders Kayıtları ve Danışman Onayları işlemlerinin takibini yapmak,
- 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,
- 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,
- KYK bursları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- MEKSİS projesi kapsamında otomasyon üzerindeki iş ve işlemleri yaparak, dönem başlarında ders programlarının MEKSİS veri tabanına aktarmak,
- 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 [obs-destek@tau.edu.tr](mailto: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 Yatkinlik * 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

# 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	Sinan ERTÜRK, 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'ne işlenmesi,
- Öğrencilerinin disiplin kararlarının ÖBS'ne 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,
- 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,
- Danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerini vermek,
- Telefon ve Başkanlığın [oidb@tau.edu.tr](mailto:oidb@tau.edu.tr) e-posta adresine gelen sorulara mevzuata uygun ve zamanında cevap vermek,
- Lisans düzeyinde yapılan yatay geçiş işlemlerinin yazışmalarını ve YÖKSİS bilgilerini takip etmek,
- 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:**

<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
* 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

## 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, DGS, Yatay Geçiş ) ve koşullarının tespitine ilişkin işlemlerin takibini yapmak,
- YKS ve DGS kılavuzlarının kontrollerini yapmak,
- Akademik Takvimin (Lisans) hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- Lisans mezunlarının ve mezun ilişik kesme işlemlerinin takibini ( Diploma, Diploma Eki Belgelerinin hazırlanması, dağıtımının takibi ve Diploma Defteri basımları) yapmak,
- Görev alanına ait yazışmaların yapılması ve postalama, dağıtım ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- Fakülte Dekanlıklarından gönderilen Yönetim Kurulu Kararlarına istinaden mezun öğrencilerin diplomalarını hazırlamak, basımını gerçekleştirmek, imzaya sunmak ve mezun öğrencilere teslim etmek,
- 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,
- Lisans Mezunları için diploma defterini hazırlamak ve Enstitü Müdürlüklerinden gelen mezunlara imzalatılmış diploma defterlerini arşivlemek,
- Diploma arşivini hazırlamak ve güvenliğini sağlamak,
- Diploma, Diploma Eki, Yandal Sertifikası ve Mezuniyet Not Durum Belgelerini mezun öğrencilere teslim etmek,
- 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,
- EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,
- Yurtdışından veya yabancı uyruklu öğrenci kabul ve yurtdışı yatay geçiş ile gelen öğrencilerin belgelerinin teyidi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 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,
- Diğer üniversitelerden gelen disiplin/çıkarma cezaları ve diploma/denklik iptali bildirimlerinin kaydının tutulması,
- Başkanlığımız personel işlemlerini yürütmek,
- 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:**

<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ekip/Takım Çalışması</li> <li>* Gelişime ve Değişime Yatkinlik</li> <li>* Profesyonellik ve Uzmanlık</li> <li>* İşbirliğine Açıklık</li> <li>* Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li> <li>* Kalite Odaklılık</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planlama, Organize Etme</li> <li>* İletişim Becerileri</li> <li>* Verimlilik</li> <li>*Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li> </ul>