

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 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 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	M. Salih ÖZDEMİR

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 işlemi 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 Başkanlığı'na 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

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

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
* 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	Genel İdare Hizmetleri
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
* 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	Öğretim Görevlileri
KADRO UNVANI	Öğretim Görevlisi
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı
ADI-SOYADI	Ebru BAHARLI

İş/Görev Kısa Tanımı : Yabancı Uyruklu öğrenciler, Eğitim Komisyonu gündemine giren konular ve Bologna Süreci ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.

Görev ve Sorumluluklar:

- Eğitim Komisyonu toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmek (Evrak hazırlanması, kontrolü, dağıtımı, kararlarının yazılması ve takibi.),
- Üniversiteye ait yönetmelik, yönerge değişiklikleri işlemlerinin takibini yapmak,
- Öğretim programlarının değişikliklerinin ve intibak işlemlerinin kontrolü,
- Yeni birim, bölüm/ program, anabilim dalı açılması işlemlerini yürütmek,
- Bologna Eşgüdüm Komisyonu çalışmaları ve takibini yapmak,
- Diploma Eki çalışmalarının takibi,
- Yabancı uyruklu öğrenci işlemlerini yürütmek,
- Başkanlığımız iş süreçlerinde ihtiyaç duyulan Almanca ve İngilizce desteğin verilmesi,
- Başkanlığımızda yapılacak eğitim toplantılarının organizasyonunu yapmak,
- Mek-Sis Projesi kapsamında görevlendirme,
- 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

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Öğretim Görevlileri
KADRO UNVANI	Öğretim Görevlisi
BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı
ADI-SOYADI	Burcu AYHAN

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 BirimID 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,
- YÖK tarafından verilen burslara ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
- 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