	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ **ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI** **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Kayıt-Kabul Şefliği
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler-2. Grup
Unvanı	Memur
Görevi	Kayıt-Kabul Memuru
Yöneticileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Kayıt-Kabul Şefliği
İdari Sorumluluk	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
İşin Kısa Tanımı	Üniversitemize çeşitli yollarla, (ÖSYM tarafından sınavla yerleştirilen, yatay geçiş yoluyla ya da Uluslararası öğrenci olarak) kayıt hakkı kazanan öğrencilerin ilk kayıt işlemleri, ücret işlemleri, mezuniyet işlemleri, belge işlemleri, yönetmelik ve yönergeler hakkında bilgilendirme, dönemlik rutin işlerin takibi, organizasyonu ve geliştirilmesi.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Tercih süresince gerek Daire Başkanlığına gelen, gerek telefonla arayan aday öğrencilere ve ailelerine akademik birimler, eğitim dili, eğitim ücretleri, burslar, yatay geçiş, çift anadal-yandal vb. konularda bilgi vermek.
2	Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarını tamamlamak, özlük dosyalarını oluşturmak, bilgileri öğrenci bilgi sistemine işlemek.
3	Her türlü öğrenci başvurusunu ilgili yönetmelik, yönerge ve ÜSK ile belirlenen kurallar doğrultusunda incelemek, şartları sağlayanların başvurularını almak.
4	Yatay geçiş ile giden ve gelen öğrencilerin yazışmalarını yapmak.
5	Öğrenci kayıt dönemlerinde ücretleri hesaplamak, sistem üzerinden takip etmek, çeşitli nedenlerle eğitim ücretini fazla yatıran öğrencilerin tespitini yapmak, iadeleri ile ilgili süreci yürütmek, muhasebe tarafından iletilen ücret bilgilerini sisteme işlemek.
6	Problem yaşayan öğrencilerin sorunlarını tespit etmek, gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak.
7	Başvuru esasına göre öğrenciler tarafından talep edilen belgeleri (Öğrenci belgesi, transkript, öğrenci kimliği vb.) hazırlamak, işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
8	Kendi isteği ile ayrılan öğrencilerin işlemlerini yapmak. İlgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde programlarından ilişiği kesilmesi gereken öğrencilerin Enstitü/Fakültelere/MYO lara yazı ile bildirmek. Özlük dosyasında arşivleyerek öğrencilerin işlemlerini tamamlamak.
9	Kayıt donduran, ilişik kesen ya da mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerin İl Göç İdaresine bildirilmesi ve takibini yapmak.
10	Öğrenciler hakkında alınan kararları tebliğ etmek. Öğrenimleri süresince haklarında yapılan tüm yazışmaları özlük dosyalarında arşivlemek.
11	Disiplin soruşturmaları kapsamında disiplin soruşturmasında görevli olan kişilere ilgili öğrencinin daha önce ceza alıp almadığına ilişkin bilgi yazışması yapmak. Disiplin cezasına itiraz eden öğrencilerin itirazının ÜYK sonucunun tebliğinin yapılması.
12	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer üniversiteler ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap yazısı yazmak.
13	Askerlik işlemleri sistem üzerinden yapılan öğrencilerin problem yaşaması durumunda sorunu çözmek için sistem üzerinden bilgi göndermek. Sistem üzerinden çözülemeyen durumlar için yazışma yapmak ve öğrenciyi yönlendirmek.
14	Mezun durumundaki öğrencilere diploma teslimi öncesi gerekli formların doldurulması için yönlendirme ve bilgilendirme yapmak. Mezuniyet öncesi teslim edilmesi gereken belgeleri öğrenci özlük dosyasına kaldırmak. Varsa eksik belgelerini takip etmek.
15	Programlama Şefliği Teknikerleri tarafından basılan diploma ve diploma eklerini imzaya göndermek, takip etmek, örneklerini almak ve öğrenci özlük dosyasında arşivlemek. Kimlik kontrolü sonrası öğrenciye veya vekaleti olan kişiye teslim etmek.

16	Mezuniyet töreni öncesi ve tören esnasında gerekli tüm çalışmaların yapılması. Tören için gerekli düzenin sağlanması ve öğrencilere diplomaların teslimi.
17	Programlama Şefliği Teknikerleri tarafından öğrencilerin sistemine işlenen Fakülte kararlarının kontrolünü yapmak ve kararlardan birer kopya öğrencilerin özlük dosyalarına takmak.
18	YÖKSİS üzerinden öğrenci bazında bilgi edinme ve bilgilerin takibi.
19	YÖK denetlemesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
20	Üst yönetimce verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.
B.	**Yetkileri**
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Dikkat
2	Analitik ve pratik düşünme
3	İlk etapta çözüm odaklı sonrasında sorun odaklı çalışma
4	Açık İletişim
5	Dosyalama ve arşivleme bilgisi
6	Güçlü hafıza
7	Mevzuat bilgisi ve araştırma kabiliyeti
8	Koordinasyon ve organizasyon yeteneği
9	Düzenli ve planlı çalışma
10	Takip ve kontrol etme
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	YÖK Mevzuatı ile ilgili yönetmelikler
3	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
4	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
5	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
6	Çankaya Üniversitesi Ön lisans - Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
7	Çankaya Üniversitesi Hukuk Fakültesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
8	Çankaya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
9	Çankaya Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliği
10	Çankaya Üniversitesi Burs ve Sosyal Yardım Yönergesi
11	Çankaya Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
12	Çankaya Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
13	Çankaya Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
14	Çankaya Üniversitesi Sınav Yönergesi
15	Çankaya Üniversitesi Lisansüstü Burslu Öğrenci Genelgesi
16	Çankaya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
17	Çankaya Üniversitesi İngiliz Dili Anabilim Dalı Hazırlık Eğitimi Birimi Yönetmeliği
18	Çankaya Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Kabul Yönergesi
19	İlgili diğer mevzuat, yönetmelik, yönerge ve genelgeler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …../…../2020

Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	

Onaylayan

Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	