	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	Programlama Şefliği
Hizmet Grubu	Teknik Hizmetler-2. Grup
Unvanı	Tekniker
Görevi	Tekniker
Yöneticileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Programlama Şefliği
İdari Sorumluluk	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
İşin Kısa Tanımı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesindeki bilişim işlemlerine yönelik süreçlerin düzen içinde yürütülmesini sağlamak.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Öğrencilerin bilgisayar ortamında tüm işlemlerini belirtilen zamanlamaya göre yapmak, belirli zamanda yapılması gereken işleri iş yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
2	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesindeki bilgisayar ve yazıcıların bakımını, onarımını yapmak. Onarılamayacak düzeydeki sorunu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirmek.
3	ÖSYM tarafından Üniversitemiz ile paylaşılan ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi Veri Tabanına aktarılan verileri kullanarak, Üniversite kayıtları sırasında Daire Başkanlığınca ihtiyaç duyulan form, etiket, öğrenci kimliği vb. materyalleri hazırlamak.
4	Aktif öğrencilerin, Tanıtım ve Kültür Daire Başkanlığı tarafından verisi gönderilen mezun öğrencilerin, Personel Daire Başkanlığı tarafından verisi gönderilen personellerin kimlik basım ve ilgili sisteme işleme işlemlerini yapmak.
5	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı görev ve sorumluluklarına giren konularda istenilen verilere ait raporlama yapmak.
6	Çankaya Üniversite'nin ilgili Yönetim Kurulları ve disiplin kurullarının öğrenci adına aldığı kararları öğrenci bilgi sistemine işlemek.
7	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ait web sayfasındaki gerekli güncellemeleri yapmak.
8	Mezun duruma gelen öğrencilerin tespitini yaparak mezuniyet işlemlerini takip etmek, öğrencinin Danışmanı, Bölümü ve Enstitü/Fakültesi/MYO tarafından onaylanan mezuniyetini Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek.
9	Mezun olan öğrencilerin diploma ve diploma ekini basmak.
10	SEDAM tarafından verisi gönderilen kursiyerlere ait sertifikaları basmak.
11	Dönem ders kayıtlarını, BİDB ile birlikte koordine etmek.
12	Dönem sonunda öğretim üyeleri/görevlileri/elemanları tarafından sisteme girilen ve onaylanan notların dökümlerini almak, ilgili öğretim üyesi/görevlisi/elemanının bağlı olduğu fakülteye imzalanması için göndermek ve geri gönderilen ıslak imzalı not dökümlerini arşivlemek.
13	Mezuniyet töreni öncesi ve tören esnasında gerekli tüm çalışmaların yapılması. Tören için gerekli düzenin sağlanması ve öğrencilere diplomaların teslimi.
14	Öğrenci Bilgi Sistemi'nin geliştirilmesi için öneride bulunmak.
15	Ders kayıtları esnasında problem yaşayan öğrencilerin sorunlarını tespit etmek, gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak.
16	Öğrencilere akademik takvim, yönetmelik ve yönergeler hakkında genel bilgilendirme yapmak, özel durumları bulunan öğrencileri danışmanlarına yönlendirmek. Yöneltilen soruları yetkili olunan konular dahilinde cevaplandırmak.
17	Üniversiteden çeşitli sebeplerle ayrılan öğrencilerin ayrılış bilgilerinin sisteme işlenmesi.
18	YÖK denetlemesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
19	YÖKSİS üzerinden öğrenci bazında bilgi edinme ve bilgilerin takibi.

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	