	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	-
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler-2. Grup
Unvanı	Sekreter
Görevi	Sekreter
Yöneticileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
İdari Sorumluluk	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
İşin Kısa Tanımı	Her türlü kontenjan işlemleri, Akademik Takvim çalışmaları, YÖK, ÖSYM, diğer iç ve dış yazışmalar, ilgili yönetmelik ve yönerge değişiklikleri, eğitim ücreti-burs-indirim çalışmaları, Mezuniyet Töreni çalışmaları, öğrenci kayıt sürecine yönelik çalışmalar, her türlü iş ve işlemlerle ilgili takip-kontrol-işi sonlandırma ve dosyalama.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Tüm yazışmaları titizlikle takip etmek, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
2	Akademik Takvim çalışmalarına katılarak gerekli koordinasyonu yürütmek ve kurum içi yazışmaları yapmak,
3	ÖSYM kontenjanları, yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları, kurum içi ve kurumlar arası yatay geçişler ile çift anadal ve yandal kontenjanlarının belirlenmesi sürecine katılarak gerekli koordinasyonu yürüterek yazışmalarını yapmak. Kayıt tarihlerini, kayıt için gerekli belgeleri, eğitim ücreti açıklamalarını ve diğer hususları duyuru şeklinde hazırlayarak Daire Başkanına sunmak ve web sayfasında ilan etmek.
4	Yabancı uyruklu öğrenci başvuruları ile ilgili süreci yürütmek, kayıt hakkı kazanan öğrenci listesini, kayıt tarihlerini, kayıt için gerekli belgeleri ve eğitim ücreti açıklamalarını web sayfasında ilan etmek.
5	Burs ve Sosyal Yardım Yönergesi kapsamında öğrencilerin burs/indirimleri ile ilgili gerekli inceleme ve çalışmaları yapmak, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek.
6	Lisansüstü Burslu Öğrenci kontenjanlarını takip etmek. Yeni kontenjan önerilerini üst yönetim onayına sunmak. Enstitülerden gelen aylık çalışma raporu doğrultusunda Lisansüstü Burslu öğrencilerin aylık kayıt durumlarını kontrol ederek burs ödemelerinin yapılması için Rektörlük Makamına yazı yazmak.
7	Güz ve bahar dönemlerinde Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi kapsamında çalıştırılacak öğrencilerle ilgili akademik ve idari birimlerle gerekli yazışmalarının yapılması, üst yönetim onayına sunulması, web sayfasında ilan edilmesi ve öğrencilerin ilgili birimlere yönlendirilmesi.
8	YKS, DGS ve Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanlarından kayıt yaptıracak öğrencilerin ödeyecekleri eğitim ücreti ile Üstün Başarı Bursu ve Bilim Bursu miktarlarının belirlenmesi için Mütevelli Heyet Başkanlığına yazı yazmak.
9	Devam eden öğrenciler için yıllık ücret artışı ile ilgili üst yönetime yazı yazılması. Her dönem başında eğitim ücreti, ders kayıt tarihleri ve diğer bilgileri içeren duyuruların hazırlanması ve Daire Başkanı onayı sonrası web sayfasında ilanın yapılması.
10	Programlama Şefliği tarafından oluşturulan kayıt yenilemeyen ve kayıt donduran öğrenciler ile ilgili üst yönetime ve akademik birimlere bilgi akışını sağlamak.
11	667 Sayılı KHK ile Üniversitemize yerleşip başka üniversitelerde özel öğrenci olarak öğrenim görmekte olan öğrencilerin yatırmış olduğu ücretlerin %80'ine tekabül eden kısmının ilgili üniversitelere aktarılması ile ilgili üst yönetimden onay almak. Onay sonrası ilgili üniversitelere bilgi yazısı yazmak.
12	Başkanlığımız tarafından hazırlanan çeşitli nedenlerle eğitim ücretini fazla yatıran öğrencilerin listesini ve toplam iade tutarını üst yönetim onayına sunmak. İade onayı sonrası web sayfasında duyurusunu yapmak.
13	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer üniversiteler ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap yazısı yazmak.

14	İlgili yönetmelik, yönerge ve uygulamaların, üniversite politika ve stratejileri çerçevesinde geliştirilmesine katkıda bulunarak gerekli yazışmaları yapmak.
15	Mezuniyet töreni öncesi ve tören esnasında gerekli tüm çalışmaların yapılması. Duyuruların hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi. Tören için gerekli düzenin sağlanması ve öğrencilere diplomaların teslimi.
16	Henüz mezunu bulunmayan bölüm/anabilim dalı öğrencileri için Programlama Şefliği tarafından hazırlanan diploma örneğini, kontrol edilmesi-onaylanması için, ilgili dekanlığa/enstitü müdürlüğüne yazı ile göndermek. Takibini yapmak.
17	Yaz Öğretiminde açılacak dersler ve dersleri verecek öğretim elemanlarının belirlenmesi ile ilgili akademik birimlere yazı yazmak. Önerilen dersleri ve dersleri verecek öğretim elemanlarını listelemek. Karar alınması için Rektörlük Makamına yazısının yazılması. Karar sonrası web sayfasında duyurusunun yapılması.
18	Daire Başkanlığının aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
19	Öğrenci işleri ile ilgili önemli kararları ve yazıları ayrı olarak dosyalamak.
20	Personel izin ve izin dönüşlerini takip etmek. Yıllık izin çizelgelerini hazırlamak ve Rektörlük Makamına yazı ile göndermek. Rapor ve rapor dönüşlerini Genel Sekreterliğe yazmak.
21	Tanıtım ve Kurumsal İlişkiler tarafından gönderilen kontenjanlar, genel bilgiler, ücret ve burs bilgilerinin kontrol edilmesi.
22	YÖK denetlemesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
23	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	