	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	Yönetim Hizmetleri-1.Grup
Unvanı	Daire Başkanı
Görevi	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter
İdari Sorumluluk	Genel Sekreter
İşin Kısa Tanımı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında ve Çankaya Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; birimin yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürümesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak, personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirleri almak.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Kurum içi ve kurum dışında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını temsil etmek,
2	YÖK tarafından belirlenen temel ilke ve amaçlar doğrultusunda çalışma planlarını yapmak, uygulanmasını sağlamak,
3	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek,
4	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın verimliliğini artırmak, sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapmak, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri hazırlayarak üst yönetimin onayına sunmak ve onaylanan projeleri uygulamak,
5	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
6	Eğitim-öğretim dönemlerine ait ders programların hazırlanma sürecinde ve diğer çalışmalarda da personeline rehberlik etmek, çalışmalarını denetlemek,
7	Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirmek ve üst yönetime öneride bulunmak,
8	Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesi ile evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak,
9	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının her türlü ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanmasında üst yönetime bilgi sunmak,
10	Akademik Takvim çalışmalarına katılarak gerekli koordinasyonu yürütmek,
11	Daire Başkanlığı'nın faaliyet raporlarını üst yönetime sunmak
12	Yatay geçişlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
13	Öğrencilerin tüm işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak, öğrenciler ile görüşerek sorun çözmeye yönelik çalışmalarda bulunmak.
14	Mezuniyet Töreni öncesi ve tören esnasında gerekli tüm çalışmaların ilgili diğer birimlerle koordineli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
15	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 çalışmaları yürütmek.
16	Çeşitli nedenlerle eğitim ücretini fazla yatıran öğrencilerin tespitini yapmak, iadeleri ile ilgili süreci yürütmek,
17	Devam eden öğrenciler için yıllık ücret artışı ile ilgili çalışmaları yürütmek, eğitim ücreti ile ilgili bilgileri Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine yansıtmak.

18	İlgili yönetmelik, yönerge ve uygulamaların, yasalar, üniversite politika ve stratejileri çerçevesinde geliştirilmesine katkıda bulunmak.
19	ÖSYM kontenjanları, yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları, kurum içi ve kurumlar arası yatay geçişler ile çift anadal ve yandal kontenjanlarının YÖK tarafından belirlenen temel ilkeleri gözeterek süreci yürütmek,
20	Üniversite içi birimlerle ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
21	YÖK denetlemesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
22	Üst yönetimce verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.
B.	**Yetkileri**
1	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
2	Emrindeki yönetici ve personelden savunma isteme, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
3	Bulunduğu birimin çalışanları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
4	İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
5	Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, bu kapsamda astlarına emir ve talimat vermek.
6	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
7	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci 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	