



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	Eğitim-Öğretim İşleri Müdürlüğü
Hizmet Grubu	Yönetim Hizmetleri-2.Grup
Unvanı	Müdür
Görevi	Eğitim-Öğretim İşleri Müdürü
Yöneticileri	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
İdari Sorumluluk	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
İşin Kısa Tanımı	Üniversitemize çeşitli yollarla (ÖSYM tarafından sınavla yerleştirilen, yatay geçiş yoluyla ya da Uluslararası öğrenci olarak, Lisansüstü öğrenci olarak) kayıt hakkı kazanan öğrencilerin ilk kayıt işlemleri, ücret işlemleri, mezuniyet işlemleri, belge işlemleri, yönetmelik ve yönergeler hakkında bilgilendirme, dönemlik işlerin takibi, organizasyonu ve geliştirilmesi
A. Görevi ve Sorumlulukları	
1	Eğitim- Öğretim Yönetmelik-Yönerge, uygulama esaslarına ilişkin taslak hazırlanması
2	İlk kayıt, ders kayıt, ekle-bırak iş ve işlemlerini yürütmek
3	Öğrenci burs ve eğitim ücreti işlemlerini yürütmek,
4	Çift Anadal ve Yandal esaslarına göre iş ve işlemleri yürütmek
5	Mezuniyet, diploma ve diploma eki işlemlerini takip etmek,
6	Öğrenci kimlik kartları ile ilgili işlemleri yürütmek,
7	Üniversitenin işbirliği yaptığı veya yapılacak protokoller kapsamında yer alan öğrencilere ait işlemleri yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak,
8	Öğrencilerin dönemlik izin, disiplin-ceza, diploma denkliklerine ilişkin işlemlerin takibinin yapılması,
9	Daire Başkanlığınca hizmetin gereği olarak verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek
10	Uluslararası öğrenci işlemleri ve kabul süreçlerinin yürütülmesi
B. Yetkileri	
1	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi programı raporlarında yer alan belgeleri imzalamak,
2	Diploma ve diploma eki aslı gibidir onayı vermek,
3	Değişen ya da gelişen durumlarla ilgili çalışma arkadaşlarına bilgi vermek,
4	Günlük işlerin yapılıp yapılmadığının takibini ve kontrollerini yapmak
5	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
6	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
7	Daire Başkanı tarafından yetki devri yapılan konularda onay ve imza işlemlerini gerçekleştirmek,
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
11	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), YÖKSİS vb. Yükseköğretim bilgi sistemlerini etkin biçimde kullanma
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./...../20...

Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	