



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Uygulamalı Bilimler
Fakültesi

İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 27.01.2026
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 3
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Şef, Memur, Büro personeli 4/d (Öğrenci İşleri)
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	Yardımcı hizmetli personel.
VEKALET EDEN POZİSYON	Memur, Büro personeli 4/d
VEKALET EDİLEN POZİSYON	

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Ortaöğretim, Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	Sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI : Fakülte öğrencilerinin ilk kayıttan mezuniyete kadar olan süre içinde işlemlerin takibi.

GÖREVLERİ: (Öğrenci İşleri Birimi)

1. Öğrenci Belgesi ve transkript belgelerinin düzenlenmek,
2. Kesin Kayıtlar ve Ek Kontenjan kayıtlarını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile birlikte koordineli olarak yürütmek,
3. Yatay Geçiş müracaatlarını almak,
4. Muafiyet talep dilekçelerini almak,
5. Burs ve Kredilerin duyuruları yapmak ve Burs Başvurularını almak,
6. Ek Kontenjanla, Dikey ve Yatay Geçişle gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,
7. Öğrenci affi ile ilgili işlemleri ve yazışmalarını yapmak,
8. Öğrenci Bilgi Sistemine ders kayıtları ve diğer konularla ilgili bilgileri girmek, güncellemeleri yapmak, 9. Burs ve Kredilerle ilgili duyuruları yapmak ve öğrencilere gerekli bilgileri vermek,
10. Öğrencilerin staj işlemlerini takip etmek,
11. Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapmak ve öğrencilere gereken bilgileri vermek,
12. Öğrencilerin Disiplin İşlerini yürütmek ve yazışmalarını yapmak,
13. Öğrenci İşlerinin tüm yazışmalarını yapmak,
14. Erkek öğrencilerin askerlik işlemlerini sistem üzerinden yürütmek,
15. Öğrencilere yapılacak tebligat ve bilgilendirme işlemlerini yürütmek,
16. Mezuniyet işlemlerini ve diplomaların basım işlemlerini yürütmek,
17. Akademik yılsonunda % 10'a giren öğrencileri belirlemek,
18. Yüksek Onur Belgesi alacak öğrencilerin belirlemek,
19. Öğrencilerden Azami Öğretim Süresi dolanları belirlemek, sistem üzerinden takip etmek,
20. Yılsonunda dosyalama işlemlerini birim arşiv sorumlusuna teslim etmek,
21. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
22. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,

23. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak,
24. Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
25. Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,
26. Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,
27. Farabi-Erasmus ile ilgili öğrenci yazışmalarını yapmak
28. Öğrenci temsilci seçimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
29. Öğrenci oryantasyonlarının süreçlerini takip etmek,
30. Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak,
31. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak,
32. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek,
33. Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alarak ilgili komisyona sevk etmek,
34. Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,
35. Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek,
36. Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,
37. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,
38. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
39. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
40. Etik kurallarına uymak,
41. Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
42. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
43. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
44. Bölüm öğrencilerinin öğretim elemanları ile ilgili sorularına yardımcı olmak ve öğrencileri ilgili birimlere yönlendirmek,
45. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
46. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
47. Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanlığı'nın vereceği diğer görevleri yapmak.
48. Görev ve yetkileri içerisine giren konularda, yayımlanan kanun tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgililere bildirmek.
49. Birim amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
50. İzinli ve raporlu olduğu günlerde Bölüm Sekreteri görev ve sorumlulukları ile vekâlet edecektir.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
7. ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
8. ÇOMÜ Yaz Okulu Yönetmeliği,
9. ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği,
10. ÇOMÜ Staj Yönergesi
11. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

12. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte sekreteri.

SORUMLULUK: Öğrenci İşleri personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Dekan