



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 01.03.2021
Revizyon Tarihi	: 26.02.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜN VAN	
SINIF	
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	Yardımcı hizmetli personel.
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise mezunu
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 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 ile ilgili iç ve dış yazışmaların yazılması, kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların EBYS' ne kayıt edilmesi

GÖREVLERİ:

1. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay ve dikey geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
2. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip ederek duyurularını yapmak.
3. Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
5. Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
7. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
8. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak.
9. İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak.
10. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
11. Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
12. Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
13. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.
14. Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
15. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip etmek.
16. Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
17. Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
19. Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
20. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
21. Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek.
22. Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak.
23. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

24. Öğrencilerin stajla ilgili işlerini ÇOMÜ Staj Yönergesine ve yürürlükteki bulunan mevzuatlara uygun olarak takip etmek, yazışmalarını imza ve onaya sunmak.
25. İşlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
26. Öğrencileri staj ile ilgili yönlendirmek.
27. Staj Komisyonu Kararlarını yazmak.
28. Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödeme ve diğer yapılması gereken işlemlerini zamanında yapmak.
29. Yaz okulu işlemlerini yapmak
30. Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak.
31. Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak.
32. Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alarak ilgili komisyona sevk etmek.
33. Fiziki evrakların Standart Dosya Planı ve Üniversitenin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.
34. Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
35. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak.
36. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
37. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
38. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlamak ve her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.
39. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
40. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
41. Görev ve yetkileri içerisine giren konularda, yayınlanan kanun tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgililere bildirmek..

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.

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

ONAYLAYAN

Elvan BİRBEN
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK
Dekan