

	T.C. <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> FEN FAKÜTLESİ İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Revizyon Tarihi	02.01.2023
		Revizyon No	V.1.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
GÖREVİ	Öğrenci İşleri
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	
VEKÂLET EDEN POZİSYON	
VEKÂLET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-posta, yazılı ve görsel yayın organlarını takip etmek, sevk ve idare gereklerini bilmek vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmak.

**GÖREVLERİ:** - Öğretim yılı başında Fakültemize ilk defa kayıt yaptıran öğrencilerin kayıtlarının yapılması.

- Öğrencilere tahsis edilen bursların ilan edilmesi başvurularının alınması ve sonuçlandırılması
- Burs alan öğrencilerin başarı durumunu takip ederek burs veren kuruma bilgi vermek
- Öğrencilere öğrenci belgesi, Transkript (Başarı Durumu) belgesi ve diğer istenen belgelerin öğrenci bilgi sisteminden verilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin güz ve bahar yarıyılında ders kayıtlarının yapılmasında öğrencilere her konuda bilgi verilmesi.
- Öğrencilerin katkı-harç paralarını yatırmalarını kontrol etmek
- Öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını öğrencilere tebliğ etmek ve takibini sağlamak.
- Öğrenci dosyalarının takibini sağlamak - Öğrenciler ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak
- Öğrencilerinin notlarını takip etmek ve girilmeyen ya da yanlış girilen notlarla ilgili işlemleri yapmak.
- Yandal ve çift anadal ile ilgili kayıtları ve notları tutmak.
- Yatay geçiş ile ilgili müracaatları almak ve komisyona iletme.

- Yatay geçiş ile ilgili Fakültemize gelen öğrencilerin ve Fakültemizden giden öğrencilerin dosyalarını göndermek, almak ve tüm yazışmaların takibini sağlamak.
- Dikey geçişle Fakültemize gelen öğrencilerin ilk kayıtlarını yapmak ve alması gereken dersler ve yönetmelik hakkında öğrencilere bilgi vermek.
- Yaz okulu için ilan yapmak ve ders kayıt işlemlerini takip etmek
- Yaz okulunda yatırılan ücretleri takip etmek ve ücretlerin geri iadelerini sağlamak.
- Öğrenci programından tüm ğretim elemanlarımızın ders atamalarını yapmak
- Öğrenci programından tüm öğrencilerimizin danışman hocalarını atamak
- Son sınıf ğrencilerinin Proje veya Bitirme devi gibi dersleri ayrı ayrı ilgili ğretim üyelerinin üzerine atamak
- Fakültemiz Bölümleri tarafından istenen öğrencilerin sayıları taban ve tavan puanları ve kontenjanlarının takibinin sağlanması
- ğrencilerinin mezuniyet ya da ilişik kesilmesi durumunda çıkış işlemlerinin yapılması, geçici mezuniyet belgesi ve diplomalarının hazırlanmasını ve basımını sağlamak.
- Fakülte ile ilgili amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**YETKİLERİ:**

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

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilt Yönetmeliği,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Fakülte Sekreteri

**SORUMLUK:** · Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	
FAKÜLTE SEKRETERİ	DEKAN