



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT19
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 03.06.2024
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Öğrenci İşleri Personeli
SINIF	-
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Öğrenci İşleri Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Öğrenci İşleri Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte öğrencileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

GÖREVLERİ:

1. Öğretim yılı başında Fakültemize ilk defa kayıt yaptıran öğrencilerin kayıtlarını yapmak,
2. Ders kayıt ve kayıt yenileme işlemlerini yapmak,
3. Ders muafiyeti olan öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararına istinaden muafiyet notlarının sisteme girilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
4. Öğrenci kimlik kartlarını ve bandrollerini hazırlamak ve öğrenci kimliklerine basmak,
5. Öğrencilere tahsis edilen bursların ilan edilmesi başvurularının alınması ve sonuçlandırılması ile ilgili işlerin takibini yapmak,
6. Öğrencilerin güz ve bahar yarıyılında ders kayıtlarının yapılmasında öğrencilere her konuda bilgi vermek,
7. Öğrenci dosyalarının arşivlenmesini sağlamak,
8. Öğrenciler ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
9. Öğrencilerinin notlarının girilmesini takip etmek ve girilmeyen ya da yanlış girilen notlarla ilgili işlemleri Yönetim Kurulu Kararına istinaden yapmak,
10. Yatay geçiş ile ilgili müracaatları almak ve komisyona iletmek,
11. Yatay geçiş ile ilgili Fakültemize gelen öğrencilerin ve Fakültemizden giden öğrencilerin dosyalarını kurumlarına göndermek, almak ve tüm yazışmaların takibini sağlamak,
12. Dikey geçişle Fakültemize gelen öğrencilerin ilk kayıtlarını yapmak ve yönetmelikler hakkında bilgi vermek
13. Akademik yarıyıl başında tüm Öğretim Elemanlarının ders atamalarını yapmak,
14. Ders Kataloğu ve Öğretim Planlarının sisteme aktarılmasını sağlamak,
15. Fakülte öğrenci işleri birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
16. Değişim programları (Erasmus, Farabi vb) ile gelen ve giden öğrencilerin takibini ve not girişlerini yapmak,
17. Özel öğrenci statüsünde gelen ve giden öğrencilerin tüm yazışmalarını yapmak,
18. Akademik Takvimi hazırlamak
19. Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını almak, kararların ilgili yerlere yazışmalarını yapmak

20. Öğrencilerinin mezuniyet ya da ilişik kesilmesi durumunda akış işlemlerinin yapılması, geçici mezuniyet belgesi ve diplomalarını hazırlamak ve basımını sağlamak öğrenciye diploma defterine imza atılarak diplomalarını teslim etmek,

YETKİLERİ:

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

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı,
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliđi,
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
10. ÇOMÜ Mevzuatı,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Öğrenci İşleri Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan