|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İletişim Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | GRVT01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 26.03.2024 |
| **Revizyon No** | v.2.1 |
| **Sayfa Sayısı** | 2 |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** | Fakülte  Sekreteri |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** | |
| **UNVAN** | Bilgisayar İşletmeni (Öğrenci İşleri) |
| **SINIF** | Genel İdare Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri |
| **AST POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Bilgisayar İşletmeni, Memur |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | En az lise veya dengi okul mezunu olmak. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | 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 :** Fakültedeki programların gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

**GÖREVLERİ :**

1. Önlisans - Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip etmek, duyurularını yapmak,
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamına sunmak,
3. Öğrencilerin not döküm belgesini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak,
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
5. Yaz öğretimi ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak,
7. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırmak,
8. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
9. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak,
10. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
11. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
12. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak,
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
14. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,
15. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
16. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
17. Muafiyet dilekçelerinin danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak,
18. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
19. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
20. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
21. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma işlemlerini yürütmek,
22. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları derslerin bölüm başkanlıkları tarafından yapılan muafiyet işlemlerinin sisteme işlemek ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
23. Yeni ders açılması işlemlerinin yapmak,
24. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
25. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
26. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemleri yapmak,
27. Öğrencilere tahsis edilen bursların ilan edilmesi başvurularının almak ve sonuçlandırmak,
28. Burs alan öğrencilerin başarı durumunu takip ederek burs veren kuruma talep edilmesi halinde bilgi vermek,
29. Öğrencilere öğrenci belgesi, Transkript (Başarı Durumu) belgesi ve diğer istenen belgelerin öğrenci bilgi sisteminden verilmesini sağlamak,
30. Öğrencilerin güz ve bahar yarıyılında ders kayıtlarının yapılmasında öğrencilere her konuda bilgi vermek,
31. Öğrencilerin katkı-harç paralarını yatırmasını kontrol etmek,
32. Öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını öğrencilere tebliğ etmek ve takibini sağlamak,
33. Öğrenci dosyalarının takibini sağlamak,
34. Öğrenciler ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
35. Öğrencilerinin notlarını takip etmek ve girilmeyen ya da yanlış girilen notlarla ilgili işlemleri yapmak,
36. Yandal ve çift anadal ile ilgili kayıtları ve notları tutmak,
37. Yatay geçiş ile ilgili müracaatları almak ve komisyona iletmek,
38. Yatay geçiş ile ilgili Fakültemize gelen öğrencilerin ve Fakültemizden giden öğrencilerin dosyalarını göndermek, almak ve tüm yazışmaların takibini sağlamak,
39. Dikey geçişle Fakültemize gelen öğrencilerin ilk kayıtlarını yapmak ve alması gereken dersler ve yönetmelik hakkında öğrencilere bilgi vermek,
40. Yaz okulu için ilan yapmak ve ders kayıt işlemlerini takip etmek,
41. Yaz okulunda yatırılan ücretleri takip etmek ve ücretlerin geri iadelerini sağlamak,
42. Öğrenci programından tüm öğretim elemanlarımızın ders atamalarını yapmak,
43. Öğrenci programından tüm öğrencilerimizin danışman hocalarını atamak,
44. Son sınıf öğrencilerinin Proje veya Bitirme ödevi gibi dersleri ayrı ayrı ilgili öğretim üyelerinin üzerine atamak
45. Fakültemiz Bölümleri tarafından istenen öğrencilerin sayıları taban ve tavan puanları ve kontenjanlarının takibinin sağlamak,
46. Öğrencilerinin mezuniyet ya da ilişik kesilmesi durumunda çıkış işlemlerinin yapılması, geçici mezuniyet belgesi ve diplomalarının hazırlanmasını ve basımını sağlamak,
47. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**YETKİLERİ :**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**BİLGİ KAYNAKLARI :**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** Fakülte Sekreteri

**SORUMLULUK :** Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak

yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan / Ad Soyad**

**Filiz KARABAYIR Prof.Dr. Hülya ÖNAL**

**Fakülte Sekreteri Dekan**