



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Devlet Konservatuarı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

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

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

GÖREV TANIMI	Öğrenci İşleri Görevlisi
ÜNVANI	Memur/Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Yükseköğretim Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az Önlisans veya Fakülte mezunu olmalıdır.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	En az 1 yıl bir Yükseköğretim Kurumuna bağlı bir okulda çalışmış olması tercih nedenidir.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmalıdır.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Okulun yapısı, işleyişi, ilgili kanun ve yönetmeliklerden bilgi sahibi olmalıdır.

GÖREVIN KISA TANIMI:

Konservatuar bünyesindeki lisans öğrencilerinin özel yetenek sınavıyla ilgili işlemlerinden, ilk kayıt ve kayıtlarının silindiği zamana kadar olan süreçteki tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREVLERİ:

- Öğrencilerin İlk kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Öğrenci Bilgi Sistemine her türlü verinin zamanında ve doğru girilmesinin sağlanması,
- Öğrencilerin özel yetenek sınavı başvurularının belirlenen takvimler içinde kanıtlayıcı prosedürlere uygun olarak alınması, listelenmesi ve ilgili yerlere süresi içinde yazışmalarla aktarılacak sonuçların mevzuata uygun tebliğ ve duyurularının yapılması,
- Çeşitli haberleşme kanalları kullanılarak gelen soru ve bilgi taleplerinin mevzuata uygun, doğru ve anlaşılır şekilde cevaplanması,
- Belge basımı ve tesliminin prosedürlere uygun olarak yapılması,
- Öğrenci özlük dosyalarının gizlilik ilkeleri kapsamında muhafazası,

YETKİLERİ:

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

BİLGİ KAYNAKLARI:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu vb. görev, yetki ve sorumlulukları kapsamına giren kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Yüksekokul Sekreteri

SORUMLULUK: Öğrenci İşleri Görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Yerine Bakacak Personel Unvan Ad/Soyad

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Müdür