



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 15.05.2024
Revizyon No	: V.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Öğrenci İşleri Daire Başkanı

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Eğitim- Öğretim Şube Müdürü
SINIF	İdari
ÜST POZİSYON	Daire Başkanı
AST POZİSYON	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi,4-d Sözleşmeli Personel
VEKALET EDEN POZİSYON	Şube Müdürü, Şef
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Daire Başkanı

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Üniversite Mezunu olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Sabırlı olma, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVIN KISA TANIMI:

GÖREVLERİ:

1. Öğrenci Kontenjanlarının birimlerden talep edilerek hazırlanması, ÖSYM ye bildirilmesi,
2. Akademik Takvim taslaklarının birimlerden geldiği şekliyle hazırlanarak senatoya sunulması, YÖK'e ve birimlere bildirilmesi, web sitesinde yayınlanması,
3. Yaz Okulu açılması ile ilgili birimlerden gelen talepleri senatoya sunulması
4. Akademik birim, bölüm açılması, program açılması ve öğrenci alım işlemlerinin senato kararlarından sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına onay için sunulması hazırlıklarının yapılması,
5. Yatay Geçiş Takviminin ve kontenjanlarının belirlenmesi ve başvuru şartlarına ilişkin bilgilerin YÖK'e bildirilmesi ve web sitesinde ilan edilmesi,
6. Özel Yetenek Sınavları Usul ve Esasların belirlenmesi için Senatoya sunulması çalışmalarının yürütülmesi,
7. -ÖSYS Sınavı ile yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerinin birimler tarafından doğru ve sağlıklı yapılabilmesi için gerekli çalışmaların yürütülmesi ,
8. ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemine aktarılmasının sağlanması,
9. Yeni yerleşen öğrencilerin kimliklerinin bastırılması ve birimlere dağıtımı,
10. Öğrencilerin kayıp kimlik işlemlerinde kimlik basımı,
11. Öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri ile ilgili otomasyon programı üzerinde gerekli hazırlıkların yapılması,
12. Diplomaların onay ve mühür işlemlerinin yapılması,
13. Diploma Eki belgesinin basılması,
14. Harçsız öğrenci pasaport işlemlerinin yürütülmesi,
15. Öğrenciler ile ilgili görevlendirme, anket, CİMER v.s. işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması,
16. Disiplin Cezası alanların YÖKSİS sistemine girişinin yapılması,

17. YÖKSİS alanında öğrenci ile ilgili bilgi girişi yapılması, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının bu alanda talep ettiği bilgi girişlerinin yapılması,
18. İstatistik çalışmalarının hazırlanması (birimlerle koordinasyon)

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,
4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
5. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
6. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
7. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
8. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
9. Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik (Dikey Geçiş)
10. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
11. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans ve Lisans Uzaktan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
12. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
13. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
14. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
15. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şef

SORUMLUK: Daire Başkanı karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Şube Müdürü

Daire Başkanı