



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	: Daire Başkanı

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

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

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Üniversite Mezunu olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
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.
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 Olmak.

GÖREVİN KISA TANIMI:

GÖREVLERİ:

- Şube Müdürü ile birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak görev kapsamındadır
- Kurum içi ve kurum dışı paydaşların öğrenci istatistiklerine ilişkin doldurulmasını istedikleri tabloları hazırlayarak geri bildirimini yaptırmak,
- Web sayfası yönetimini yapmak, güncel olması için kontrol etmek, gerekli araştırmaları yaparak konu hakkında birim amirine bilgi vermek.
- Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak,
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak,
- Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığının her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığının her türlü bakım-onarım, temizlik, tabela yazım, basım ve taşıt ihtiyacını belirlemek ve kurum içi birimler vasıtasıyla yaptırılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığının her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
- Başkanlığın mali yönetim ve kontrolünü gerçekleştirme görevlisi olarak mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
- Üst Yöneticileri tarafından kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işleri yapmak.
- Bulunduğu birim amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak
-

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- 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: Şube Müdürü, Şef,

SORUMLUK: Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Şube Müdürü

Daire Başkanı