



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	Bilgisayar İşletmeni, Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
SINIF	İdari
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi,4-d Sözleşmeli Personel
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni, Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Şef

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.

GÖREVIN KISA TANIMI:

GÖREVLERİ:

1. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak,
2. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar
3. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar
4. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
5. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğundaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu ile ilgili tüm işleri yerine getirmek
6. Daire Başkanlığının gelen-giden evrak akış işlemini takip etmek ve dağıtılmasını sağlamak,
7. Daire Başkanın sekreteryasını yürütmek,,
8. ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası organizasyonu ile ilgili yazışmaları yapmak,
9. Öğrenci disiplin cezalarının otomasyon sistemine işlenmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
10. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
11. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
12. İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
13. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek
14. Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme

YETKİLERİ:

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

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: Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Şube Müdürü

Daire Başkanı