

	T.C.	Doküman Kodu : GRVT13
	<b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İÇ KONTROL</b> <b>STANDARTLARI EYLEM PLANI PERSONEL</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>	Yayın Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon No : v.1.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Öğrenci İşleri Personeli
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Öğrenci İşleri Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Öğrenci İşleri Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşerî İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Fakülte öğrencileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

**GÖREVLERİ:**

1. ÖSYS sınavları ile Fakülteye yerleşen adayların ilk kayıtlarının organizasyonu, kayıt kabul işlemlerinin yapılması ve kayıt işlemleri sonunda raporlanması ve eksikliklerin takibini yapmak.
2. Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi (Öğrenci Belgesi, Transkript, diploma, diploma eki, özlük dosyasından belge sureti vb.) zamanında ve doğru şekilde hazırlamak, usule uygun şekilde ilgisine teslim etmek.
3. Özel Yetenek Sınavları ile ilgili belgelerin basımı, teslimi ile sınav süreçlerinin ve ilanlarının mevzuat ve sınav takvimi kapsamında takibi.
4. DGS, AF, Yatay Geçiş vb. ile yerleşen öğrencilerin başvurularını mevzuata ve usulüne uygun almak, tasnifli şekilde raporlanarak ilgili komisyon ve kurullara hazırlayarak yazışmaları ile göndermek, ilanlarını takip etmek.
5. ÜBYS Öğrenci Bilgi Sistemi kapsamında yetkilendirme yapılmış alanlarla ilgili veri girişlerini (Ders İşlemleri, öğretim elemanı atama, danışman atama, öğrenci işlemleri, öğrenci not ve ders atamaları vb) zamanında ve doğru şekilde yapmak.
6. Fakülte bünyesinde yapılan Burs Başvurularının alınması, tasnifi, burs komisyonuna iletilmesi, Burs Başvurularının sonuçlandırılması ve ilanı yapmak, ÖBS ne veri girişlerini tamamlamak.
7. Yönetim Kuruluna gündemindeki öğrenci konularının ön kontrolünü yapmak ve mevzuat dışı teklifleri amirine raporlamak.
8. Yürürlükteki mevzuat kapsamında %10 a giren öğrenciler ile Onur öğrencilerin tespitine dair çalışmaları yapmak, belgelerini hazırlamak ve ilgili yerlere bildirimini yapmak.
9. Öğrenci Disiplin işleri ile ilgili veri girişleri ve tebligatlar konusunda Yazı İşleri personeli ile koordineli çalışmak.
10. Pedagojik Formasyon Sertifika Programı öğrenci işlemlerini ilgili koordinatörlüğe bağlı olarak yapmak.
11. Öğrenci Temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemlerde verilen görevleri yapmak, yazışmaları takip etmek.
12. Birimle ilgili istatistiki bilgilerin düzenlenmesi ve her ay revize edilerek amirine iletilmesi,

13. Lisans eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği ve tüm öğrenci mevzuatına hakim olarak öğrencilere gerektiğinde yardımcı olmak ve doğru bilgilendirmeler yapmak.
14. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
15. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarının düzenlenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.
16. Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### YETKİLERİ:

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

#### BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. ÇOMÜ Mevzuatı

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Öğrenci İşleri Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı

Dekan