

	<b>T.C.</b>	<b>Doküman Kodu</b>	GRVT01
	<b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	05.06.2023
	<b>Ziraat Fakültesi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	05.06.2023
	<b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b>	<b>Revizyon No</b>	v.2.0
	<b>Personel Görev Tanımları</b>	<b>Sayfa Sayısı</b>	2
			<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>

<b>PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER</b>	
<b>UNVAN</b>	Öğrenci İşleri Memuru
<b>SINIF</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Fakülte Sekreteri
<b>AST POZİSYON</b>	Öğrenci İşleri, Sekretarya, Personel, Yazı İşleri, Evrak-Kayıt Memurluğu, İdari ve Mali İşler Birimi, Tekniker
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lisans mezunu olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	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.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** İlgili mevzuat ve Üniversite Rektörlüğü ve Ziraat Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Dekanlığa ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi görevidir.

Amacı ise Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.

#### **GÖREVLERİ :**

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık Makamına sunmak.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
7. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
10. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
12. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
13. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
14. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
15. Eğitim –öğretim ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak.

16. Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ :**

27. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
27. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
28. İmza yetkisine sahip olmak,
29. Harcama yetkisi kullanmak.
30. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**BİLGİ KAYNAKLARI :**

169. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
170. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
171. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
172. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
173. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
174. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
175. 6245 sayılı Harcama Kanunu,
176. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
177. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
178. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
179. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
180. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
181. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
182. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
183. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
184. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
185. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
186. Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
187. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
188. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
189. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
190. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
191. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
192. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** Fakülte Sekreteri

**SORUMLULUK :** Öğrenci İşleri Memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Doç. Dr. Burak POLAT**  
Dekan Yardımcısı

**Prof. Dr. Murat ŞEKER**  
Dekan