

	<b>Samsun Üniversitesi</b> <b>Görev Tanımı</b>		Döküman No.	GRT030
			Yayın Tarihi	27/10/2022
			Revizyon No.	00
			Revizyon Tarihi	00/00/0000
Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Alt Birimi	Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü			
Bağlı Ünvan	Mevzuat Ofisi			
Görev Adı	Mevzuat İşlemleri Ofis Personeli			
Sorumluluk Alanı	<a href="#">S.1.2.1 - Akademik Takvim Hazırlama İşlemleri</a> <a href="#">S.1.2.4 - Eğitim Komisyonu İşlemleri</a> <a href="#">S.1.2.27 - Öğrenci Kontenjanları(Önlisans/Lisans) Belirleme İşlemleri</a>			
Görev Türü	Hassas Görev	Hassas Görev Kodu		
Görev ve Sorumlulukları	<a href="#">S.1.2.1 / 1</a> Akademik Takvim taslağının hazırlanması ve Akademik birimlerden görüş talep edilmesi, <a href="#">S.1.2.1 / 1.1</a> Tıp Fakültesi, Yabancı Diller, DİLMER ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsünden kendi Akademik Takvim taslaklarının talep edilmesi, <a href="#">S.1.2.1 / 3</a> Eğitim komisyonu kararlarının Senatoya sunulmak üzere Genel Sekreterlik Makamına gönderilmesi, <a href="#">S.1.2.1 / 4</a> Resmîleşen Akademik Takvimlerin web 'de ilan edilmesi ve OBS'de tanımlanması, <a href="#">S.1.2.1 / 2</a> Birimlerden gelen görüşler doğrultusunda akademik takvim taslaklarının eğitim komisyonuna sunulması, <a href="#">S.1.2.4 / 1</a> Eğitim komisyonunda değerlendirilmesi gereken belge ve eklerin gelmesi, <a href="#">S.1.2.4 / 2</a> Gelen belge ve eklerin tasnif edilerek gündemin oluşturulması, <a href="#">S.1.2.4 / 3</a> Komisyon başkanının belirlemiş olduğu tarih doğrultusunda gündem ve eklerin komisyon üyelerine e-posta yolu ile iletilmesi, <a href="#">S.1.2.4 / 4</a> Komisyon toplantısı sonunda alınan kararların metin haline getirilmesi ve üyelerin imzasına sunulması, <a href="#">S.1.2.4 / 4.1</a> Komisyondan olumlu çıkan ve Senatoya sunulması gereken kararların Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi, <a href="#">S.1.2.4 / 4.2</a> Komisyondan olumsuz çıkan kararların gerekçesi ile birlikte ilgili birime geri gönderilmesi, <a href="#">S.1.2.27 / 1</a> YÖK tarafından talep edilecek kontenjan talep yazısının gelmesi veya kontenjan sürecinin kurumca başlatılması <a href="#">S.1.2.27 / 2</a> Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi amacıyla Akademik Birimlere yazı gönderilmesi, <a href="#">S.1.2.27 / 2.1</a> Ortalama ile yatay geçiş kontenjanlarının talep edilmesi, <a href="#">S.1.2.27 / 2.2</a> YKS/DGS ile yatay geçiş kontenjanlarının talep edilmesi, <a href="#">S.1.2.27 / 2.3</a> Uluslararası Öğrenci kontenjanlarının talep edilmesi, <a href="#">S.1.2.27 / 2.4</a> İlk defa öğrenci alınacak programlar için kontenjanlarının talep edilmesi, <a href="#">S.1.2.27 / 2.5</a> Bahar dönemi için Ek Madde 1 yatay geçiş kontenjanlarının talep edilmesi, <a href="#">S.1.2.27 / 2.6</a> Çift Anadal kontenjanlarının talep edilmesi, <a href="#">S.1.2.27 / 3</a> Senatoda onaylanan kontenjanla yönelik işlemlerin gerçekleştirilmesi, <a href="#">S.1.2.27 / 3.1</a> YKS, DGS, ilk defa öğrenci alım kontenjan tekliflerinin ABAYS' a işlenmesi, <a href="#">S.1.2.27 / 3.2</a> Ek Madde 1 yatay geçiş, Çift Anadal, Uluslararası Öğrenci ve Yatay Geçiş kontenjanlarının web 'de ilan edilmesi,			
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none"><li>Biriminin görev, yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,</li><li>Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,</li><li>Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,</li><li>657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,</li><li>Diğer kurum veya kuruma ait sorumluluk alanı ile ilgili bilgi yönetim sistemlerini kullanabilmek,</li><li>Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi,</li></ul>			
Bilgi	• Mevzuat, İletişim, Yönetim,			
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none"><li>Dürüstlük ve güvenilirlik,</li><li>Profesyonellik ve uzmanlık,</li><li>Problem çözme ve sonuç odaklı olma,</li><li>Bütünsel bakış,</li><li>Sistemli çalışma,</li><li>Değişim ve zaman yönetimi,</li><li>Performans ve gelişim yönetimi,</li><li>Planlama ve organize etme,</li><li>Stratejik yönetim.</li></ul>			
İletişimdeki Birimler	İdari Birimler, Akademik Birimler, Rektörlük,			
Adı Soyadı	Tarih	İmza		