



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

#### PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Fakülte Sekreteri
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcıları
AST POZİSYON	Fakülte İdari Personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	Şube Müdürü - Şef
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-

#### GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans 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.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	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

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Fakültenin idari hizmetlerinin sağlıklı, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak, planlamak, koordine etmek ve denetlemek. Fakülteye gelen yazıların tasnif edilmiş ve havaleli şekilde Dekanlığa iletilmesi.

#### GÖREVLERİ:

- 1- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda raportörlük yapmak.
- 2- Gerçekleştirme görevlisi olarak muhasebe yükümlülüklerinin yerine getirilmesi.
- 3- Fakülte Sekreterine bağlı bulunan idari personel arasındaki iş bölümünü yaparak Dekanlık onayının ardından uygulamaya konulmasının sağlanması.
- 4- Fakültenin idari hizmetlerinin sağlıklı, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak, planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- 5- Fakülteye gelen yazıların tasnif edilmiş ve havaleli şekilde Dekanlığa iletilmesi.
- 6- Öğrenci belgesi, onaylı belge vb. matbu evrakların imzalanması.
- 7- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

#### YETKİLERİ:

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

3. İmza yetkisine sahip olmak,

4. Emrindeki yönetici ve 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. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
6. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
7. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
8. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Dekan**

**SORUMLUK: Fakülte Sekreteri** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Dekan