



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 01.03.2021
Revizyon Tarihi	: 26.02.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Fakülte Sekreteri
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	Fakülte İdari Personeli, yardımcı hizmetli personel.
VEKALET EDEN POZİSYON	.
VEKALET EDİLEN POZİSYON	

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans 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, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI : Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda fakültenin idari işlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVLERİ:

1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütülmesini sağlamak.
2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
3. Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
4. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurul kararlarının ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
5. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın birim içi yönlendirilmesini yapmak, değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
6. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
7. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
8. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
9. Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
10. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
11. Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.

12. İdari personelin izinlerini fakülteadaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
13. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini, mevzuata uygun olarak düzenlemek.
14. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
15. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
16. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
17. Birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
18. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
19. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
20. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
21. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
22. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
23. Fakülte ve çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
24. Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
25. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
26. Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.
27. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
28. Dekan yardımcılarını ile birlikte Stratejik Planı hazırlar
29. Dekan yardımcılarını ile birlikte Her yıl Faaliyet Raporunu hazırlar
30. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları ile hazırlar
31. Fakülteye ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
32. Fakülte tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar
33. Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol eder
34. Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
35. Fakülte personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak,

6. 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. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
13. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
17. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
18. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
19. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
20. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyraklı Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
21. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
23. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
24. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
25. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
26. ÇOMÜ Tütün ve Tütün Ürünleri Kullanımının Kontrolü Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

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

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı

Dekan