



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi 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

ÜN VAN	Bölüm sekreteri
SINIF	Büro personeli 4/d
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	Büro personeli 4/d
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Büro personeli 4/d
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Orta öğretim, lisans mezunu
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	Sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI : Bölüm faaliyet ve yazışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi.

GÖREVLERİ:

1. Bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
2. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip ederek duyurularını yapmak.
3. Bölümlerde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
4. Ders programı ve sınav programlarını Dekanlığa bildirmek ve ilan panosunda duyurmak.
5. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
6. Fakülte, bölüm içi ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
7. Her eğitim-öğretim başlarında Bölüm Başkanları tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını Dekanlığa bildirmek.
8. Ders intibaklarını sistemde tanımlamak.
9. Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
10. Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor, görev sürelerinin uzatılması ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip eder ve sonuçlandırır.
11. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı nezaretinde yazmak.
12. Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
13. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
14. Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.
15. Ek ders ve puantajları zamanında hazırlayarak tahakkuk servisine göndermek.
16. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak.
17. Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek.
18. Fiziki evrakların Standart Dosya Planı ve Üniversitenin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.
19. Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
20. 4/d kadrosunda çalışan personelin günlük devam çizelgelerini hazırlamak ve takip etmek, ücret bordroları ile ilgili yazışmaları yapmak.

21. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak.
22. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
23. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
24. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlamak ve her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.
25. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
26. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
27. Görev ve yetkileri içerisine giren konularda, yayınlanan kanun tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgililere bildirmek.

YETKİLERİ:

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

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
7. ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
8. ÇOMÜ Yaz Okulu Yönetmeliği,
9. ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği,
10. ÇOMÜ Staj Yönergesi
11. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
12. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte sekreteri.

SORUMLUK: Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Elvan BİRBEN
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK
Dekan