



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT15
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 03.06.2024
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Dekan Sekreteri
SINIF	-
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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 vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte Dekanının görüşme ve kabul işlerini yürütmek,

GÖREVLERİ:

1. Dekanın toplantı, izin, görev durumlarını izleyerek soranlara, bilgi vermek, görüşmek isteyenlere gerçekçi bilgiler vermek/yardımcı olmak; bu doğrultuda aldığı notları da Dekana iletmek.
2. Üst yöneticilere telefon aracılığı ile iletişim hizmeti sunmak; bu bağlamda yanlış anlamalara/algılamalara fırsat vermemek için özenli davranmak.
3. Üst yöneticilerle yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olmak; bilgilendirmek, uygunluk görüşüne göre görüşmenin yapılmasını sağlamak.
4. Dekanın izinli olma durumunda yerine vekâlet edilmesi ile ilgili olarak idari birimleri bilgilendirmek.
5. Dekana gelen veya Fakülte Sekreterliğini ilgilendiren Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapmak, yerine ulaştırmak.
6. Kullandığı, makine ve araçların onarımlarını Fakülte Sekreteri aracılığı ile yaptırmak.
7. Dekanlık makamının bakımını, temizliğini denetlemek, sorunları gidermek, giderilemeyen sorunları Fakülte Sekreterliğine bildirmek,
8. Yazı İşleri ve Bölüm Sekreterlikleri ile işbirliği yapmak.
9. Dekanın özel yazılarını dosyalamak ve saklamak.
10. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
11. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak
12. Fakülte Sekreterliğinin vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

SORUMLUK: Dekan sekreteri, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan