



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

Doküman Kodu	: GRVT06
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	:
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜN VAN	Bölüm Sekreteri
SINIF	657 sayılı Devlet Memurlar Kanununa tabi personel
ÜST POZİSYON	Dekan, Bölüm Başkanı, 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 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: Görevli olduğu bölümde, görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.

GÖREVLERİ:

1. Bölüm Başkanlığı ile o Bölüm Başkanlığına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıkları arasındaki yazışmaları yapmak, gelen evrakları kayıt altına almak,
2. Bölüm Başkanlığından Dekanlık Makamına gidecek yazışmaları yapmak,
3. Bölüm ile Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki telefon iletişimleri sağlamak,
4. Bölüm Kurulunda Raportörlük yapmak,
5. Bölümün ve Anabilim Dalının binada bulunan birimlerine evrakların iletilmesini sağlamak,
6. Anabilim Dalı Başkanlığına bağlı öğretim üyelerinin izin ve görevlendirme yazışmalarını zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
7. Yıl sonunda evrakları arşivlemek üzere Birim Arşiv Sorumlusuna teslim etmek
8. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
9. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
10. Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanlığının 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, Bölüm Başkanı,

SORUMLUK: Bölüm sekreteri, yukarıda belirtilen işlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasından Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan