



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

<b>Doküman Kodu</b>	<b>: GRVT01</b>
<b>Yayın Tarihi</b>	<b>: 25.01.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>:</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>: v.1.0</b>
<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>: 2</b>
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>: Fakülte Sekreteri</b>

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>ÜN VAN</b>	Fakülte Sekreteri
<b>SINIF</b>	-
<b>ÜST POZİSYON</b>	Dekan
<b>AST POZİSYON</b>	Fakülte Sekreterliğine bağlı birimler (Yazı İşleri, Mali İşler, Öğrenci İşleri, Destek Hizmetleri Bölüm Sekreterliği)
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Memur
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	-
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	En az lisans mezunu olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	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:**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 52/a maddesi uyarınca ataması yapılır. Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. Fakülte Dekanına bağlı görev yapar.

**GÖREVLERİ:**

- 1-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- 2-Her yıl Faaliyet Raporunu Dekanlık izni ile hazırlatmak,
- 3-Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlatmak ve ilgililere duyurmak,
- 4-Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda Raportörlük yapmak,
- 5-Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletme,
- 6-Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip ederek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- 7-Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırma,
- 8-Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
- 9-İdari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
- 10-Fakülteye alınacak akademik personelin Atama İşlemlerini takip etmek
- 11-Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
- 12-İdari personelin Disiplin işlemlerini yürütmek,
- 13-Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- 14-Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek veya gerekeni yapmak,
- 15-Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
- 16-Resmi evrakları tasdik etmek. İmza, Mühür ve Aslı Gibidir yapmak,

17-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  
18-Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları 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. Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **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. Döner Sermaye İşletmelerine İlişkin Mevzuat
10. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Dekan,

**SORUMLUK:** Fakülte Sekreteri, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Dekan**