

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İlahiyat 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	
ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni , Büro Personeli (Bölüm Sekreteri)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Büro Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Ortaöğretim veya Lisans Mezunu Olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Çözüm Odaklılık, Analiz Etme, Problem Çözme, Beşeri İlişkiler Kurma, İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI: Bölüm Faaliyetlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak.

GÖREVLERİ:

- 1- Öğretim dönemi başlamadan önce Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda dersleri yürütecek öğretim elemanı önerilerinin kararlaştırılması Bölüm Kurulu kararlarının imzalatılarak süresi içinde Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
- 2- Öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve yönetmelik uyarınca gerekli işlemleri tamamlayarak öğrenciye yazılı cevap verilmesini sağlamak.
- 3- Bölüm Başkanının önerisi doğrultusunda yapılacak danışman önerilerinin yazılı şekilde Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
- 4- Görev uzatımları ile ilgili prosedüre uygun şekilde müracaatların alınarak bitim tarihinden en geç iki ay önce Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
- 5- Bölümün, Dekanlık ve diğer bölümlerle arasındaki yazışmaları yazışma kuralları kapsamında yapmak ve ilgili yerlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- 6- Bölüm başkanlığınca Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını ve süreli yazıların cevabının gününde iletilmesini sağlamak.
- 7- Bölüme gelen yazıların Bölüm Başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine duyurulması.
- 8- Toplantı duyuruları yapmak.
- 9- Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayara aktarmak ve imzalarını tamamlatıp karar dosyasında muhafaza etmek.
- 10- Sınav evraklarını öğretim elemanlarında tutanak karşılığı teslim alıp iki yıl muhafaza edilmesini sağlamak.
- 11-Sosyal Bilimler Enstitüsünde görevli birim sorumlusu personelin Anabilim Dalı Başkanı ile iletişimini sağlamak, iş

koordinasyonunda yardımcı olmak

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. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
4. ÇOMÜ Yaz Okulu Yönetmeliği,
5. ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği,
6. ÇOMÜ Staj Yönergesi
7. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Bölüm Başkanı

SORUMLUK: Bölüm Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan