|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İletişim Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | **: GRVT01** |
| **Yayın Tarihi** | **:25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **:26.03.2024** |
| **Revizyon No** | **: v.2.1** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | **: Fakülte Sekreteri** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **UNVAN** | Bölüm Sekreteri |
| **SINIF** | Eğitim ve Öğretim Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı |
| **AST POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | En az lise ve dengi 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, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-posta, yazılı ve görsel yayın organlarını takip etmek, sevk ve idare gereklerini bilmek vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip  olma, vb. |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmak.

**GÖREVLERİ:**

1. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Bölüme gelen evrakı elektronik belge sistemine kayıtlanmasını sağlamak,
3. Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak, karar sonuçlarının gereğini yapmak,
4. Bölüme gelen duyuruların panolara asılmasını sağlamak,
5. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek,
6. Bölümün öğretim elemanlarını ve öğrencilerini idari işler konusunda yönlendirmek,
7. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
8. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
9. Öğretim elemanlarının ek ders formlarının zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
10. Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
11. Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri, sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,
12. Posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakın ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
13. Sekreterlik ve bölüm başkanlığı odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
14. Fakültenin etik kurallarına uyarak mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
15. Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

# YETKİLERİ:

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

# BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

**SORUMLUK:** · Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve ilgili Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

# Sorumlu Personel Unvan Ad/ Soyad

# Prof.Dr. Hülya ÖNAL

# Filiz KARABAYIR Dekan

**Fakülte Sekreteri**