|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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** | Dekan Sekreteri |
| **SINIF** | Eğitim ve Öğretim Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri |
| **AST POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | En az lise veya dengi okul 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 birimdeki koordinasyonu sağlamak.

# GÖREVLERİ:

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenlemek,
5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
7. Fakülte kurullarının toplantı gün ve saatleri kurul üyelerine hatırlatmak,
8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

# 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:** Fakülte Sekreteri, Dekan

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

**ONAYLAYAN**

# Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

# 

# Prof.Dr. Hülya ÖNAL

# Filiz KARABAYIR Dekan

**Fakülte Sekreteri**