

## Personel Görev Tanımları

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İŞİN ADI	Fakülte Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte Sekreterliği
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları
İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<p>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek, Her yıl Faaliyet Raporunu Dekanlık izni ile hazırlatmak, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlatmak ve ilgililere duyurmak, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda Raportörlük yapmak, Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletmek, Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip ederek ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, İdari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek, Fakülteye alınacak akademik personelin Atama İşlemlerini takip etmek Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek, İdari personelin Disiplin işlemlerini yürütmek, Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak, Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek veya gerekeni yapmak, Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak, takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri yapmak Resmi evrakları tasdik etmek. İmza, Mühür ve Aslı Gibidir yapmak, Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimseyerek bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, Kişisel Verilerin Koruma Kanuna göre tüm işlemleri yürütmek ve kontrol etmek Fakülte kurul ve komisyonlarındaki görevlerini yerine getirmek Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.</p>

	<b>T.C.</b>
	<b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>
<b>İŞİN ADI</b>	Yazı İşleri Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, arşivlemek, Dekan ve fakülte sekreteri tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek, Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek, Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak, Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak, eklerini kontrol ederek eklemek, Sadece Dekan ve Dekanın yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyerek gizli kalmasını sağlayacak şekilde; gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak, Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek, Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek, Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak, Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, Akademik ve İdari personelin atama, görevlendirme, göreve başlayış ve ayrılış yazışmalarını yapmak, Akademik ve İdari Personelin özlük dosyalarını düzenlemek ve işlemlerini takip etmek, Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığı ve tüm komisyon ve kurullardaki görev sürelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak, Fakülte ana arşivinin düzeninin ve güvenliğinin sağlanması, Kişisel Verileri Koruma Kanununa göre tüm işleri yürütmek ve kontrol etmek, Yazı işleri memurunun genel olarak belirlenen görevlerini ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak, Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu ve Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek.</p>

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>İŞİN ADI</b>	Öğrenci İşleri Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>DOĞRUDAN EMİRALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak ve listelerini hazırlamak, Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, Ders muafiyetleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak, Yeni kayıt yaptıran öğrencilere Akademik Danışman atanmasını sağlamak, Öğrenci katkı payı işlemlerinin yürütülmesini ve takibini yapmak, Öğrencilerin not döküm belgesi (transkript), öğrenci belgesi, ilişik kesme vb. belgelerini hazırlamak, Öğrenci burs ve kredilerini takip etmek, resmi veya özel kurumlardan gelen burs yazışmaları ile ilgili işlemleri yapmak, Fakülte öğrenci listelerini hazırlamak, Öğrencilerle ilgili tüm duyuruları duyuru panolarında ve diğer iletişim araçlarında yayınlamak, Öğrenci yoklamalarının takip, kontrol ve muhafazasını sağlamak, Fakülteye her dönem alınacak öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak, Her dönem Fakülte yatay geçiş kontenjanının belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak, Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak, Yatay geçiş başvuru evraklarını teslim almak, Yatay geçiş ile gelen ve giden öğrencilerin yazışmalarını yapmak, Öğrenci istatistiklerini tutmak, Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapmak, Öğrenci otomasyonunu kullanmak, Eğitim-Öğretim ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak, Her türlü sınavın tarihlerini duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmalarını yapmak, Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararlarını uygulamak ve gerektiğinde öğrenci işleri ilgili kararları bu kurullara sunmak Akademik yıl sonunda bir üst sınıfa geçen öğrencileri tespit ederek sınıf listelerini güncellemek, Öğrenci ek kontenjanları ile ilgili işlemleri, yazışmaları ve bunların takibini yapmak, %10'luk dilime giren öğrenci Af Kanunu ile ilgili işlemleri, yazışmaları ve bunların takibini yapmak FARABİ değişim programı, özel öğrenci vb. kapsamında gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve eğitim yılı sonunda öğrencilerin başarı durumunun kayıtlı oldukları Üniversitelere iletilmesi, FARABİ değişim programı, özel öğrenci vb., ERASMUS ve diğer değişim programları kapsamında giden öğrencilerin yazışmalarını yapmak, ÇAP ve Yandal Programlarına ilişkin işlemleri yapmak, Yaz okulu ile ilgili işlemleri, yazışmaları yapmak ve takip etmek, Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş ile ilgili işlemleri, yazışmaları yapmak ve takip etmek, Öğrenci Af Kanunu ile ilgili işlemleri, yazışmaları yapmak ve bunları takip etmek, Öğrenci Mezuniyet işlemlerini yapmak, Yıl sonu mezuniyet töreni için her türlü hazırlık ve yazışmaları yapmak, Öğrenci Temsilcisi Seçimi ile ilgili yazışmaları yapmak ve sonucunu ilgili yerlere bildirmek, ÇOMÜ İTBF mezunları ile iletişim kurulmasını sağlamak ve takibini yapmak, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi mezunları ile ilgili çalışmalarını ÇOMÜ Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü ile koordineli yürütmek,</p>

- . Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili Bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
- . Fakültede dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
- . Dönem başlamadan akademik takvimin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
- . İlgili Komisyon kararlarını takip etmek,
- . Öğrencilerle ilgili YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ve uygulanmasını takip etmek,
- . Fakülteye yeni başlayan 1. Sınıf öğrencilerinin oryantasyonu ile ilgili toplantılarda Öğrenci İşlerine ilişkin sunum yapmak,
- . Öğrenci disiplin işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- . Öğrencilere, öğrencilerin talebi doğrultusunda, bilgilendirme yapmak,
- . Formasyon ile ilgili işlemleri, yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- . Öğrencilerin isteğe bağlı staj ve diğer stajlarla ilgili işlemleri, yazışmaları ve takibini yapmak,
- . Banko görevini yapmak,
- . Öğrenci işleri memurunun genel olarak belirlenen görevlerini ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- . Kişisel Verileri Koruma Kanununa göre tüm işleri yürütmek ve kontrol etmek,
- . Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu ve Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek.

	<b>T.C.</b>
	<b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>
<b>İŞİN ADI</b>	Muhasebe Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Akademik Personelin ve İdari personelin maaşının takibini yapmak, kişi borcu işlemlerini yürütmek, Yurt içi ve Yurt Dışı görevlendirmelerine ait yolluk beyanlarını kontrol etmek ve ödemeye hazırlamak, Strateji ve İdari Mali İşlerle ilgili yazışmaları yapmak, Öğrenci staj iş ve işlemlerini yapmak, 2547 sayılı Kanununun 31. Maddesi ile görevlendirilenlerin SGK ve ödeme işlemlerini yapmak, Ödenekleri, Fakülte yöneticilerinin vereceği emirler, kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak harcar, Ödeme ve gider cetvellerini hazırlar. Ödeneklerin harcama ve mevcut durumunu belli aralıklarla Gerçekleştirme Görevlisine ve gerekirse Dekana iletir, Fakülte akademik personelinin ek ders ve sınav ücreti işlemlerini yapar, Yaz Okulu ders ve sınav ücreti işlemlerini yapar, . Fazla mesai ücretleri ile ilgili işlemleri yapar, . Yurtiçi ve yurt dışı yolluklarını hazırlar ve takibini yapar, . Fakültenin Döner Sermaye iş ve işlemlerini yürütür, . Ortak giderlere (kantin, banka, çay ocağı vb.) ilişkin iş ve işlemleri yürütür, . Jüri ödemelerini yapar, . Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, . Muhasebe memurunun genel olarak belirlenen görevlerini ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>

	<b>T.C.</b>
	<b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>
<b>İŞİN ADI</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	Satın alınan malzemeleri elektronik ortamda kaydetmek, Birimlerin malzeme istemlerini Dekanın ve Fakülte Sekreterinin oluru ile depodan karşılamak, Üçer aylık dönemlerde ve yıl sonunda depo sayımı yaparak strateji geliştirme dairesine Fakülte Sekreterliği aracılığı ile rapor etmek, Birimler arası malzeme akışını takip etmek, Birimlerin eksiklerini Fakülte Sekreterinin yardımı ile gidermek, Biten malzemeler için sipariş verdirmek, Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşların kayıttan düşülmesi işlemlerini yapmak, Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin genel olarak görevlerini ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

	<b>T.C.</b>
	<b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>
<b>İŞİN ADI</b>	Bölüm Sekreteri ve Anabilim Dalları Sekreteri ve Disiplinlerarası Anabilim Dalı Sekreteri
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI</b>	Fakülte Sekreteri
<b>İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Bölüm Başkanlığı ile o bölüm başkanlığına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıkları arasındaki yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanlığından Dekanlık Makamına gidecek yazışmaları yapmak, Bölüm ile Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki telefon iletişimini sağlamak, Bölüm Kurulunda Raportörlük yapmak, Bölümün ve Anabilim Dalının binada bulunan birimlerine evrakların iletilmesini sağlamak, Anabilim Dalı Başkanlığına bağlı öğretim üyelerinin izin ve görevlendirme yazışmalarının zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlamak, Yıl sonunda evrakları arşivlemek üzere Birim Arşiv Sorumlusuna teslim etmek, Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, Bölüm, Anabilim Dalı ve Disiplinlerarası Anabilim Dalı sekreterliğinin genel olarak belirlenen görevleri ile Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanlığının vereceği diğer görevleri yapmak.</p>

	<b>T.C.</b>
	<b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>
<b>İŞİN ADI</b>	Temizlik Personeli
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI</b>	Fakülte Sekreteri
<b>İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Fakülte Binası içinde bulunan oda, koridor, lavabo, mescit, laboratuvar, atölye, depolama alanları vb. temizliğini yapmak,(paspas, toz, masa ve cam temizliği, koltukların silinmesi),</p> <p>Koridorların ve diğer ortak alanların temizliğini yapmak, koridor duvarlarında asılı olan her türlü materyalin tozlarını almak,</p> <p>Çiçekleri sulamak,</p> <p>Oda değişiminde ilgili kişilere yardım etmek,</p> <p>Dış cephe ve bahçe alanlarının genel temizliğini yapmak,</p> <p>Ortak kullanım alanlarından olan WC'lerin hijyen temizliğini yapmak (tuvaletleri her gün yıkamak, dezenfekte etmek, sıvı sabunları, tuvalet kağıtlarını ve havlularını yenilemek),</p> <p>Gerektiğinde Teknik Personel ile ortaklaşa tamirat veya tadilat işlerine yardım etmek,</p> <p>Fakültemize ait dersliklerin temizliği ve çöp kutularının temizliği,</p> <p>Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,</p> <p>Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</p> <p>Fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>