



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

UNVAN	Bölüm Sekreteri
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ	Ortaöğretim 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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmak.

**GÖREVLERİ:**

- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Bölüme gelen evrakı sisteme kaydederek gereğini yapmak,
- Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak, karar sonuçlarının gereğini yapmak,
- Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini sisteme kaydederek işleme koymak ve sonuçlandırmak,
- Bölüme gelen duyuruların panolara asılmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek,
- Bölümün öğretim elemanlarını ve öğrencilerini idari işler konusunda yönlendirmek ve her türlü idari işlerinin takibini yapmak, - Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
- Öğretim elemanlarının ek ders formlarının zamanında üst yazı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
- Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri, sınav programlarının yazılması, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,
- Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,

- Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak
- Posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların ilgililere dağıtılmasını sağlamak, - Kılık kıyafet kurallarını uymak,
- Sekreterlik odasının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz, günü geçmiş evrakı kaldırmak,
- Fakültenin etik kurallarına uyarak mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

1

#### **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, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve ilgili Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad**

**Fakülte Sekreteri**

**Dekan**

