



**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                   | Fakülte Sekreteri        |
| SINIF                   | Genel İdari Hizmetler    |
| ÜST POZİSYON            | Dekan                    |
| AST POZİSYON            | Dekanlık İdari Personeli |
| VEKALET EDEN POZİSYON   |                          |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | Fakülte Sekreteri        |

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| EĞİTİM BİLGİLERİ                   | 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, 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:** Eğitim-Öğretim, akademik ve idari faaliyetleri yönetmekte Dekan'a yardımcı olmak. Fakültenin idari işlerini organize etmek

**GÖREVLERİ:**

- Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- Üniversitenin katıle politikası gereği kalite güvence süreçlerinde çalışmak
- Elektronik Belge Sisteminde Dekan tarafından yazışma programındaki yazıların ilgili bürolara veya bölümlere sevkini sağlamak, her türlü yazışmalara paraf atmak.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b-c maddeleri doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, karar defterine işlenmesi, korunması, saklanması ve gerekli yerlere iletilmesini sağlamak.
- Fakültede protokol, ziyaret ve düzenlenen törenleri organize etmek.
- Fakültenin mali yıl hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.
- Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarını ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek.
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak.
- Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Fakültede görevli idari personel arasında koordinasyonu sağlamak, personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili Dekanlık Makamına önerilerde bulunmak.

- Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak.
- Fakültenin tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek.
- Fakültenin iç ve dış tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, - ilgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

#### **YETKİLERİ:**

1

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mühendislik Fakültesini davet edildiği toplantılarda temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisinde Dekana yardımcı olmak, öneride bulunmak.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırak Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Dekan

**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 Dekanına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad**  
**Fakülte Sekreteri**

**Dekan**

