



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Devlet Konservatuarı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 01.03.2021
Revizyon Tarihi	: 01.03.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yüksekokul Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

GÖREV TANIMI	Bölüm Sekreterliği
ÜNVANI	Memur/Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Bölüm Başkanı/Yüksekokul Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az Önlisans veya Fakülte mezunu olmalıdır.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	En az 1 yıl bir Yükseköğretim Kurumuna bağlı bir okulda çalışmış olması tercih nedenidir.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	ÇOMÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda Bölüm Başkanı ile öğretim elemanları ve öğretmenler arasında eşgüdüm sağlamak, bölüm yazışmalarını yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yaparak dosyalamak ve tasnif etmek, evrakları muhafaza etmek, yürürlükteki mevzuat kapsamında bölümlere atıfta bulunulan işlerin takibini yapmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Okulun yapısı, işleyişi, ilgili kanun ve yönetmeliklerden bilgi sahibi olmalıdır.

GÖREVİN KISA TANIMI:

Yükseköğretim üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kuruluşları İdari Teşkilatı hakkında 124 nolu Kanun Hükmünde Kararnamenin 40. Maddesi uyarınca Bölüm Bürosu, bölümün yazı, evrak ve benzeri işlerini bölüm başkanının emirlerine göre yerine getirir.

GÖREVLERİ:

Bölüm Başkanı ile öğretim elemanları ve öğretmenler arasında eşgüdüm sağlamak, bölüm yazışmalarını yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yaparak dosyalamak ve tasnif etmek, evrakları muhafaza etmek, yürürlükteki mevzuat kapsamında bölümlere atıfta bulunulan işlerin takibini yapmak.

YETKİLERİ:

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

BİLGİ KAYNAKLARI:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu vb. görev, yetki ve sorumlulukları kapsamına giren kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Bölüm Başkanı

SORUMLULUK: Bölüm Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Yerine Bakacak Personel Unvan Ad/Soyad

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Müdür