|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi** | **Doküman Kodu** | **:GRVT01** |
| **Yayın Tarihi** | **:30.06.2022** |
| **Maden Mühendisliği** | **Revizyon Tarihi** | **:30.06.2022** |
| **Revizyon No** | **:v.1.0** |
| **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** |
| **Sayfa Sayısı** | **:1** |
| **Personel Görev Tanımları** | **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | **:Bölüm Başkanı** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONELHAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **ÜNVAN** | Bölüm Sekreteri |
| **SINIF** | Bölüm İdari İşleri |
| **ÜSTPOZİSYON** | Bölüm Başkanı |
| **ASTPOZİSYON** | - |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | - |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | - |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Önlisans/LisansMezunuolmakvb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Sekreterlik |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | İlgilialandaönlisans/lisansmezunuolmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Büroişleri |

**GÖREVİN KISA TANIMI:**Bölüm yazışmaları ile bölüm faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.

# GÖREVLERİ:

1. Bölüm yazışmalarını hazırlamak,
2. Bölüm başkanlığınca verilecek görevleri yerine getirmek,

# YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

# BİLGİKAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yüksek öğretim Kanunu,

**SORUMLUK:**Bölüm sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Mustafa ÇINAR

Bölüm Başkanı

1