



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Mühendislik 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmak.

GÖREVLERİ:

- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Bölüme gelen evrakı elektronik belge sistemine kayıtlı olmasını sağlamak,
- Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak, karar sonuçlarının gereğini yapmak,
- Bölüme gelen duyuruların panolara asılmasını sağlamak,
- Fakülte kurul, 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,
- Fen Bilimleri 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 Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
- Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri, sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,
- Posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakın ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
- Sekreterlik ve bölüm başkanlığı odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- 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.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- Faaliyetlerin gerçekleřtirilmesi 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 Teřkilāt Yönetmeliėi,

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 Mühendislik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve ilgili Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad
Ayten DEMİREL
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Tolga BEKLER
Dekan