

	T.C.	Doküman Kodu : GRVT03
	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi : 25.01.2021
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İÇ KONTROL	Revizyon Tarihi : 25.01.2021
	STANDARTLARI EYLEM PLANI	Revizyon No : v.1.0
	PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Fakülte Sekreteri
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	Fakülte Sekreterliğine bağlı birimler (Yazı İşleri, Mali İşler, Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Kütüphane, Destek Hizmetleri)
VEKALET EDEN POZİSYON	Şube Müdürü/Şef
VEKALET EDİLEN POZİSYON	--
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lisans mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşerî İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 52/a maddesi uyarınca ataması yapılır. Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. Fakülte Dekanına bağlı görev yapar.

GÖREVLERİ:

1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
2. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
3. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurulmasını sağlar ve Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
4. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
5. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
6. Eğitim Öğretimle ilgili bütün görevleri yürütür.
7. Akademik ve idari Personele ilişkin işleri yürütür.
8. Resmî evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder,
10. Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
11. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
12. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
13. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
14. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
15. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.

16. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
17. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
18. Fakültenin idari işleri ve kurullarda alınmış kararların uygulamaları ve mali bütçenin mevzuatlara uygun olarak harcanması faaliyetlerini yürütür
19. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
20. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
21. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Döner Sermaye İşletmelerine İlişkin Mevzuat
10. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Dekan, Dekan Yardımcısı, Şube Müdürü/Şef

SORUMLUK: Fakülte Sekreteri, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı

Dekan