

	T.C.	Doküman Kodu : GRVT11
	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi : 25.01.2021
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İÇ KONTROL	Revizyon Tarihi : 25.01.2021
	STANDARTLARI EYLEM PLANI PERSONEL	Revizyon No : v.1.0
	GÖREV TANIMLARI	Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Dekan Sekreteri
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip 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: Fakülte Dekanının görüşme ve kabul işlerini yürütmek,

GÖREVLERİ:

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, gerektiğinde talepleri ilgililerine yönlendirmek.
2. Verilen görev tanımı kapsamında yapılan iş ve işlemlere ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
3. Dekanın özel ya da gizli yazışmaları düzenlemek, davetiye, tebrik vb. hazırlamak, zamanında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
4. Randevu defterini ve Arama takip formunun düzenli olarak tutmak, sürekli masa üstünde bulunmasını sağlamak, muhafaza ve devir işlemlerini yapmak.
5. En çok kullanılan numaraları, telefon rehberini, otomatik telefon kodlarını kolayca anlaşılır bir şekilde düzenlenmiş olarak ve güncellenmiş şekliyle yerine görevlendirilenlerin işi aksatmadan kullanabileceği şekilde telefonun yanında bulundurmak,
6. Dekanlık konuklarının ağırlanmasına yönelik görevli öğrenci ve personeli koordine etmek, konukların ayrılmasını takiben makamın hemen toparlanmasını sağlamak,
7. Üniversitemiz ve İl protokol listelerinin güncel olarak kayıtlı tutulması,
8. Dekanın katılacağı her türlü organizasyon ve toplantıyı Dekana hatırlatmak.
9. Fakülte Kurullarının gündemlerini takip etmek ve üyelerin bilgilendirilmesini takip ve teyit etmek.
10. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programların hazırlanması ve koordine edilmesinde aktif görev almak.
11. Dekan Sekreterliğinde bulunan santralin Yöneticiler bünyesinde en etkin ve verimli şekilde işletilmesini temin etmek.
12. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak, sistem üzerinden vekalet bırakma işlemlerini hatırlatmak.
13. Dekanlık görevine başlama ve ayrılmalara ilişkin veri kayıtlarını tutmak.
14. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışımın takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimin

sağlanmak.

15. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarını oluşturmak ve güncel tutmak.
16. Yapılan iş ile ilgili mevzuatı günlük olarak internette üniversitemiz web sayfasından ve Resmî Gazete'den takip etmek, güncellemeler ve değişikliklerle ilgili olarak amirlerine bilgilendirme yapmak.
17. Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

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. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri, Dekan

SORUMLUK: Dekan sekreteri, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı

Dekan