

	T.C.	Doküman Kodu : GRVT07
	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	Bölüm Sekreteri
SINIF	657 sayılı Devlet Memurlar Kanununa tabi personel
ÜST POZİSYON	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	--
VEKALET EDEN POZİSYON	Bölüm Sekreteri
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Bölüm Sekreteri

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 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: Görevli olduğu bölümde, görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.

GÖREVLERİ:

- Akademik takvimde öğretim dönemi (Kayıt yenileme haftası) başlamadan en az bir hafta önce Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda belirlenen dersleri yürütecek öğretim elemanı listelerinin (Standart Form) Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
- Öğrenci not itiraz dilekçelerini kabul etmek ve yönetmelik uyarınca gerekli işlemleri tamamlayarak öğrenciye yazılı cevap verilmesini sağlamak.
- Bölüm başkanının talimatı doğrultusunda yapılacak danışman atamalarının akademik takvim kapsamında kayıt işlemleri için belirlenen zamanlardan en geç bir hafta önce Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
- Görev uzatımları ile ilgili prosedüre uygun şekilde müracaatların alınarak bitim tarihinden en geç iki ay önce Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının ek ders ücreti bildirim formlarının toplanarak bölüm başkanına imzalatıldıktan sonra her ayın en geç ikisinde teslim tutanağı ile birlikte Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
- Bölümün, Dekanlık ve diğer Fakültemiz Bölüm Başkanlıkları arasındaki yazışmaları yazışma kuralları kapsamında yapmak ve fiziksel evrakları ilgili yerlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların standart dosya planına uygun giriş çıkışlarını yapmak, dosyalamak, muhafaza etmek, mevzuatına uygun arşive devir işlemlerini yapmak.
- Bölüm içi öğretim elemanı ve öğrencilere yönelik tebligatların, Bölüm Başkanlığının havalesi doğrultusunda usulüne uygun şekilde ilgililere yapılmasını sağlamak.
- Bölüm bünyesindeki kurul ve toplantı çağrılarını, tutanak ve raporlarını mevzuat ve teamüllere uygun şekilde hazırlamak, imzalatmak, ilgili yazışmalarını yapmak.
- Gerektiğinde öğrencilere sınav yönetmeliği ve ilgili mevzuat doğrultusunda doğru bilgi vermek.
- Sınav sonuçların ilgili mevzuat uyarınca öğretim elemanlarından tutanak karşılığı teslim alınarak, muhafaza etmek ve imha için usulüne uygun Arşive devretmek.
- Yatay ve dikey geçiş, Farabi, erasmus, ek yerleştirme intibak işleri vb. süreli işlerin zamanında başlatılması ve tamamlanması için iş takibi yapmak, Bölüm Başkanına süreli işlerle ilgili zamanında hatırlatma ve bilgilendirme yapmak.

13. Sosyal Bilimler Enstitüsüne bağılı Anabilim Dallarının yazışmalarını, enstitüde görevli birim sorumlusu personel ile eşgüdömlü yapmak.
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 akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
15. Yapılan iş ile ilgili mevzuatı günlük olarak internette üniversitemiz web sayfasından ve Resmî Gazete'den takip etmek ve amirine güncellemelerle ilgili olarak bilgilendirme yapmak.
16. Birimle ilgili istatistiki bilgileri düzenleyerek ve her ay revize edip amirine iletmek.
17. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarının düzenlenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.
18. Amirlerince verilen diğere görevleri yerine getirmek.

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 Yönetmeliğı.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Bölüm sekreteri, yukarıda belirtilen işlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasından Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı

Dekan