

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Ziraat Fakültesi</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>Personel Görev Tanımları</b>	<b>Doküman Kodu</b>	GRVT01
		<b>Yayın Tarihi</b>	05.06.2023
		<b>Revizyon Tarihi</b>	05.06.2023
		<b>Revizyon No</b>	v.2.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	2
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Fakülte Sekreteri

<b>PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER</b>	
<b>UNVAN</b>	Fakülte Sekreteri
<b>SINIF</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Dekan
<b>AST POZİSYON</b>	Öğrenci İşleri, Sekreteryaya, Personel, Yazı İşleri, Evrak-Kayıt Memurluğu, İdari ve Mali İşler Birimi, Tekniker
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Dekan Yrd., Bilgisayar İşletmeni, Memur, Tekniker
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Fakülte Sekreteri
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lisans mezunu olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** İlgili mevzuat ve Üniversite Rektörlüğü ve Ziraat Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Dekanlığa ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi görevidir.

Amacı ise Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.

#### **GÖREVLERİ :**

1. 2547 Sayılı Kanununun 51. Maddesinin b bendi uyarınca yetki ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Fakülte bünyesinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları iş akışı içinde yürütmek
3. Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek
4. İdari personelin görev dağılımını sağlayıp Dekanın onayına sunmak
5. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak ve kararları yazmak
6. Fakültenin personel ihtiyacını planlamak
7. Fakültenin ısınma ve aydınlatma ile teknik hizmetlerin yürütülmesini sağlamak
8. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımının planlamak ve takip etmek.
9. İlgili yasa ve yönetmelik takibini yaparak uygulamasını sağlamak.
10. Personeller arasında uyumu tesis etmek ve çalışma koşullarının iyileştirmek.
11. Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulanma ve ödenekleri takip etmek
12. İdari personelin yıllık izinlerini planlamak ve onaylamak.
13. Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.

14. Birime ulaşan evrakı incelemek ve ilgili birime havale etmek.
15. İşlem yapılacak evrakı yazı işleri memuru' na vermek.
16. Yapılamayan ya da yapılan işler konusunda üst amire bilgi vermek.
17. Dekana karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

#### **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. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **BİLGİ KAYNAKLARI :**

49. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
50. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
51. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
52. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
53. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
54. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
55. 6245 sayılı Harcırak Kanunu,
56. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
57. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
58. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
59. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
60. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
61. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
62. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
63. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
64. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
65. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
66. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
67. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
68. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
69. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
70. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
71. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
72. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** Dekan, Dekan Yrd.,

**SORUMLULUK :** Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur

#### **ONAYLAYAN**

**Doç. Dr. Burak POLAT**  
Dekan Yardımcısı

**Prof. Dr. Murat ŞEKER**  
Dekan