

	<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>	Öğretim Üyesi (Prof., Doç. ve Dr. Öğr. Üyesi.)
<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>	
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EGİTİM 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 gereklilerini 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.

**GÖREVIN 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. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı kanundaki bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
2. Yükseköğretim kurumlarında , bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
5. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

#### **YETKİLERİ :**

16. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
17. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

18. İmza yetkisine sahip olmak,
19. Harcama yetkisi kullanmak.
20. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **BİLGİ KAYNAKLARI :**

97. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
98. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
99. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
100. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
101. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
102. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
103. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
104. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
105. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
106. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
107. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
108. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
109. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
110. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
111. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
112. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
113. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
114. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
115. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
116. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
117. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
118. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
119. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
120. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** Dekan, Dekan Yardımcısı

**SORUMLULUK :** Öğretim Üyesi (Prof., Doç. ve Dr. Öğr. Üyesi.), 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