

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

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	Yazı İşleri Memuru
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	Öğrenci İşleri, Sekreteryaya, Personel, Yazı İşleri, Evrak-Kayıt Memurluğu, İdari ve Mali İşler Birimi, Tekniker
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans mezunu olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	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.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	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. Fakülte içi ve dışı tüm yazışmaları yapmak.
2. Hazırlanan evrakı incelemek ve imzaya Fakülte Sekreteri'ne götürmek.
3. Evrak Kaydı yaparak, evraklara gelen evrak numarası vermek.
4. Fakülte ve Yönetim Kurullarına girecek evrakları Fakülte sekreterine iletmek.
5. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını yazmak, onaya sunmak ve ilgili birimlere göndermek.
6. Fakülte ile ilgili tüm haberleri yazarak, web sitesine yüklemek
7. Fakülte duyurularını web sitesine yüklemek, öğretim üyelerine e-posta göndermek.
8. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin özlük bilgilerini takip etmek.
9. İşlem yapılacak olan evraklar ile bilgi edinilecek evrakların gereğini yapmak.
10. Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
11. Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ :

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

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

BİLGİ KAYNAKLARI :

121. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
122. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
123. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
124. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
125. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
126. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
127. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
128. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
129. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
130. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
131. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
132. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
133. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
134. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
135. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
136. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
137. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
138. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
139. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
140. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
141. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
142. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
143. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
144. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

EN YAKIN YÖNETİCİ : Fakülte Sekreteri

SORUMLULUK : Yazı İşleri Memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Burak POLAT
Dekan Yardımcısı

Prof. Dr. Murat ŞEKER
Dekan