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

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** |
| **UNVAN** | Dekan |
| **SINIF** | Genel İdare Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Dekan |
| **AST POZİSYON** | Öğrenci İşleri, Sekretarya, Personel, Yazı İşleri, Evrak-Kayıt Memurluğu, İdari ve Mali İşler Birimi, Tekniker |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Dekan Yrd., |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Dekan |
| **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 gereklerinibilmek, 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. |

**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. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapmak,
5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Fakültenin ve bağlı bulunduğu birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

# 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 :

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

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

# ONAYLAYAN

**Doç. Dr. Burak POLAT Prof. Dr. Murat ŞEKER**

**Dekan Yardımcısı Dekan**

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

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** |
| **UNVAN** | Dekan Yardımcısı |
| **SINIF** | Genel İdare Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Dekan |
| **AST POZİSYON** | Öğrenci İşleri, Sekretarya, Personel, Yazı İşleri, Evrak-Kayıt Memurluğu, İdari ve Mali İşler Birimi, Tekniker |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Dekan Yrd., |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Dekan Yardımcısı |
| **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 gereklerinibilmek, 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. |

**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. Dekana yardımcı olarak görev yaparlar.
2. Dekan görevi başında olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet ederler.
3. Vekalet aşamasında dekanın bütün görev ve yetkilerine sahiptirler.
4. Yükseköğretim kurumlarında ve2547 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,
5. Yükseköğretim kurumlarında , bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
6. 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.
7. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
8. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

# 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 :

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

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

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

# ONAYLAYAN

**Doç. Dr. Burak POLAT Prof. Dr. Murat ŞEKER**

**Dekan Yardımcısı Dekan**

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

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** |
| **UNVAN** | Fakülte Sekreteri |
| **SINIF** | Genel İdare Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Dekan |
| **AST POZİSYON** | Öğrenci İşleri, Sekretarya, Personel, Yazı İşleri, Evrak-Kayıt Memurluğu, İdari ve Mali İşler Birimi, Tekniker |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Dekan Yrd., Bilgisayar İşletmeni, Memur, Tekniker |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Fakülte Sekreteri |
| **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 gereklerinibilmek, 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. |

**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 Kanunun 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 :

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. 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 Prof. Dr. Murat ŞEKER**

**Dekan Yardımcısı Dekan**

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

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** |
| **UNVAN** | Bölüm Başkanı |
| **SINIF** | Genel İdare Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Dekan |
| **AST POZİSYON** | Öğrenci İşleri, Sekretarya, Personel, Yazı İşleri, Evrak-Kayıt Memurluğu, İdari ve Mali İşler Birimi, Tekniker |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Bölüm Başkan Yard. |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Bölüm Başkanı |
| **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 gereklerinibilmek, 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. |

**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. Bölümün her türlü düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
	2. 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,
	3. Yükseköğretim kurumlarında , bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
	4. 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.
	5. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
	6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

# 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 :

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

# EN YAKIN YÖNETİCİ : Dekan

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

# ONAYLAYAN

**Doç. Dr. Burak POLAT Prof. Dr. Murat ŞEKER**

**Dekan Yardımcısı Dekan**

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

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** |
| **UNVAN** | Öğretim Üyesi (Prof., Doç. ve Dr. Öğr. Üyesi.) |
| **SINIF** | Genel İdare Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Dekan |
| **AST POZİSYON** | Öğrenci İşleri, Sekretarya, 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 gereklerinibilmek, 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. |

**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. Yükseköğretim kurumlarında ve2547 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 :

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 :

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. 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 Prof. Dr. Murat ŞEKER**

**Dekan Yardımcısı Dekan**

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

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** |
| **UNVAN** | Bilgisayar İşletmeni (Mutemetlik) |
| **SINIF** | Genel İdare Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Fakülte Sekreteri |
| **AST POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | İdari Personel |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Fakülte Sekreteri |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | En az lise veya dengi okul mezunu olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | 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 :** Fakültedekigerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

**GÖREVLERİ :**

**1**. Fakülte bütçesini hazırlamak.

**2.** Hazırlanan bütçeden ilgili ödeneklerin harcanmasına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takip etmek.

**3.** Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.

**4.** Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.

**5.**Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.

**6.**Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.

**7.**Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.

**8.**Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.

**9.** Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.

**10.**Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.

**11.**Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.

**12.**Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.

**13.**Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.

**14.** Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.

**15.**Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.

**16.**Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,

**17.**Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,

**18.**Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,

**19.** Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir. 20. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.

**21.** Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.

**22.** Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,

**23.** Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,

**24.** Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,

**25.** Fakültede maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,

**26.** Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,

**27.** Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,

**28.** Bordro ve banka listesinin hazırlanması, 29. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,

**30.** Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili. 31. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,

**32.** İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,

**33.** Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,

**34.** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,

**35.** Yazılan yazıları parafe etme.

**36.** Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

**37.** Fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak

**YETKİLERİ :**

**1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**2.** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**BİLGİ KAYNAKLARI :**

**1.** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

**2.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

**3.** 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

**4.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

**5.** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

**6.** 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,

**7.** 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

**8.** 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

**9.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

**10.** 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

**11.** 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,

**12.** 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,

**13.** Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

**14.** Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

**15.** Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,

**16.** Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,

**17.** Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,

**18.** Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,

**19.** Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

**20.** Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,

**21.** Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,

**22.** Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,

**23.** Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,

**24.** Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** Fakülte Sekreteri

 **SORUMLULUK :** Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

# ONAYLAYAN

**Doç. Dr. Burak POLAT Prof. Dr. Murat ŞEKER**

**Dekan Yardımcısı Dekan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.** | **Doküman Kodu** | GRVT01 |
|  | **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ****Ziraat Fakültesi****İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları** | **Yayın Tarihi** | 05.06.2023 |
| **Revizyon Tarihi** | 05.06.2023 |
| **Revizyon No** | v.2.0 |
| **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, Sekretarya, 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 gereklerinibilmek, 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. |

**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. 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 :

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 :

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. 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 Prof. Dr. Murat ŞEKER**

**Dekan Yardımcısı Dekan**

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

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** |
| **UNVAN** | Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilileri ve Memuru |
| **SINIF** | Genel İdare Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Fakülte Sekreteri |
| **AST POZİSYON** | Öğrenci İşleri, Sekretarya, 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 gereklerinibilmek, 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. |

**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. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
	2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
	3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
	4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
	5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
	6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
	7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek.
	8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
	9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
	10. Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve

tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.

* 1. Fakülte Sekreterine 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 :

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** Fakülte Sekreteri

**SORUMLULUK :** Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilileri ve Memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

# ONAYLAYAN

**Doç. Dr. Burak POLAT Prof. Dr. Murat ŞEKER**

**Dekan Yardımcısı Dekan**

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

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** |
| **UNVAN** | Öğrenci İşleri Memuru |
| **SINIF** | Genel İdare Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Fakülte Sekreteri |
| **AST POZİSYON** | Öğrenci İşleri, Sekretarya, 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 gereklerinibilmek, 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. |

**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. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
	2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık Makamına sunmak.
	3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
	4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
	5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
	6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
	7. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
	8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
	9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
	10. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
	11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
	12. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
	13. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
	14. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
	15. Eğitim –öğretim ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak.
	16. Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

# YETKİLERİ :

**27.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
2. İmza yetkisine sahip olmak,
3. Harcama yetkisi kullanmak.
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

# BİLGİ KAYNAKLARI :

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** Fakülte Sekreteri

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

# ONAYLAYAN

**Doç. Dr. Burak POLAT Prof. Dr. Murat ŞEKER**

**Dekan Yardımcısı Dekan**

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

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** |
| **UNVAN** | 4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli |
| **SINIF** | 4/D Sürekli İşçi Yardımcı Hizmetler |
| **ÜST POZİSYON** | Fakülte Sekreteri |
| **AST POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli) |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli) |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | En az ortaöğretim mezunu olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | En az ortaöğretim okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Fakülteprogramlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla temizlik işleri ile çalışma sözleşmesinde belirtilen işlemlerini yapar.

**GÖREVLERİ :**

1. Sınıf, laboratuvar, büro, tuvaletler ve diğer fiziki alanların düzenlenmesi, hijyenik açıdan günlük olarak temizlenmesi,

 2. Çalışma sözleşmesinde belirtilen görevleri yerine getirmek,

 3. İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,

 4. Üst amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek.

**Personelimizin Görev Dağılımı:**

Fakülte zemin kat: Serdal BİÇEN

Fakülte 1. kat: Ramazan Barış ALKAN

Fakülte 2. kat: Elif KURUOĞLU

Fakülte 3. kat: Şükran KURT

**YETKİLERİ :**

 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**BİLGİ KAYNAKLARI :**

**EN YAKIN YÖNETİCİ**: Fakülte Sekreteri

**SORUMLULUK :** 4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

# ONAYLAYAN

**Doç. Dr. Burak POLAT Prof. Dr. Murat ŞEKER**

**Dekan Yardımcısı Dekan**