	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	…….. Fakültesi
Alt Birimi	-
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler/Birinci Grup
Unvanı	Sekreter (Dekan)
Görevi	Sekreter
Yöneticileri	Dekan, Bölüm Başkanı
İdari Sorumluluk	Genel Sekreterlik
İşin Kısa Tanımı	Çalıştığı birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
2	Üniversite yönetmelik-yönerge bilgisine sahip olmak, değişen yenilenen yönetmelik kararlarını takip etmek.
3	Fakülte, bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
4	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun gündemlerini önceden hazırlamak, kurullarda alınan kararların yazılması, karar defterine yapıştırılması korunması ve saklanmasını sağlamak.
5	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
6	Fakülte/bölüme ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
7	Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
8	Akademik Personelin sözleşme sürelerinin takibini yapmak, atama belgelerini hazırlamak
9	Yapılan iş ve işlemlerde birim yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak
10	Akademik yıl başlamadan önce Fakültenin bütün eksikliklerinin ve arızaların (Fakülte binasında bulunan sınıfların projeksiyon, tahta vb.) tespit edilerek, giderilmesi yönünde yazışmalar yapmak
11	YÖK tarafından her yıl yapılan Olağan Denetleme Raporlarını hazırlamak ve ilgili bölümlerle koordinasyonu sağlamak
12	Yıllık Faaliyet Raporlarını bölümlerden gelen bilgiler doğrultusunda düzenleyerek ilgili birime iletmek
13	İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
14	Birim yöneticilerin randevularını ve görüşmelerini düzenlemek.
15	Fakültede bulunan idari personelin Fazla çalışma veri girişlerinin yapılması
16	Akademik ve İdari personelin yıllık izin çizelgelerini planlamak, mazeret izini sağlık raporu işlemlerini yürütmek
17	Akademik personelin ders yükü girişlerini yapmak
18	Öğretim Üyelerinin kısa ve uzun süreli görevlendirme ve harcırah işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması
19	Bölümlerden ve diğer birimlerden gelen formların ve belgelerin (yıllık izin, diploma, mezuniyet belgesi vb.) imzalanmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
20	Yetkili amirlerinin vereceği bu ve benzeri diğer görevleri yapmak.
B.	**Yetkileri**
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Azami dikkat

2	Düzenli ve planlı çalışma
3	Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisi
4	İlgili alanda en az ön lisans mezunu olmak
5	Ketumiyet
6	Mevzuat bilgisi ve araştırma kabiliyeti
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
3	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
4	Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
	Çankaya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
5	Çankaya Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliği
6	Çankaya Üniversitesi Çift Anadal Yönergesi
7	Çankaya Üniversitesi Yandal Yönergesi
8	Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
9	Çankaya Üniversitesi Öğretim Üyelerinin Üniversite Dışında Görevlendirilmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
10	Çankaya Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
11	Çankaya Üniversitesi Fakülte Staj Yönergesi
12	İlgili diğer mevzuat
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …../…../2020	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	