



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli (Öğrenci İşleri)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilg.İşl.
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Fakülte Sekreteri

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Ortaöğretim veya Lisans Mezunu Olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Çözüm Odaklılık, Analiz Etme, Problem Çözme, Değerlendirme, Beşeri İlişkiler Kurma, İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılması, arşiv, posta, KEP, yazı ve personel işleri işlemlerinin yürütülmesi.

GÖREVLERİ:

- 1- Elektronik Belge Yönetim Sistemine evrak kaydetmek.
- 2- Postaya verilecek evrakların geciktirilmeden prosedüre uygun olarak postalanması.
- 3- Yazı işlerine havaleli yazıları hazırlamak ve takip etmek.
- 4- Öğretim dönemleri itibari ile vize-final, yaz okulu, ders ve sınav görevlendirmelerini dağıtım ve dosyalanarak muhafazası işlemleri.
- 5- Yönetim Kurulu gündemine ilişkin ofis ile alakalı maddeleri hazırlamak ve yazışmalarını takip etmek.
- 6- Birim ile ilgili istatistiki verileri düzenlemek.
- 7- Arşivi düzenlemek ve arşivle ilgili yazışmaları yapmak.
- 8- Öğrenci toplulukları ile ilgili yazışmaları yapmak ve dosyalamak.
- 9- Personel özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 10- Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
6. Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
8. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
9. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
10. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
11. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Bölüm Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Şuayip KOTMAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Hüsnü Levent DALYANCI
Dekan

