



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 | Bilgisayar İşletmeni , Büro Personeli (Dekan Sekreteri) |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri |
| ÜST POZİSYON | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| AST POZİSYON | - |
| VEKALET EDEN POZİSYON | Büro Personeli |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | - |

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, Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK | Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Beşeri İlişkiler Kurma, İletişim Becerilerine Sahip Olma |

GÖREVİN KISA TANIMI: Dekanlık Makamı işlemlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak.

GÖREVLERİ:

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
2. Dekanlık makamına kurum içi veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
4. Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek ve Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
5. Gerekliğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek.
6. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
7. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak
8. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak.
9. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
10. Dekanlık ofisinin düzenini sağlamak.

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. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
5. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

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

HAZIRLAYAN

Şuayip KOTMAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Hüsnü Levent DALYANCI
Dekan