



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

ÜN VAN	Şef (Personel İşleri Personeli)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
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 belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Çözüm Odaklılık, Analiz Etme, Problem Çözme, De ğ e r l e n d i r m e, Beşeri İlişkiler Kurma, İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte personelinin özlük hakları ile ilgili işleri yürütmek,

GÖREVLERİ:

- 1- Fakülte bünyesinde çalışan tüm personelin özlük iş ve işlemlerini yapmak, takip etmek.
- 2- Akademik kadro başvuruların alınması, jüri ve komisyon görevlendirmeleri ve atama süreçleri ile ilgili tüm evrakların hazırlanması, başvurudan ilana kadar olan süreçlerin takibini yapmak.
- 3- Fakülte'deki kurul, komisyon, bölüm başkanlıkları, temsilci ve koordinatörlerin görev sürelerinin takibi ve listelerinin güncel tutulması, seçim ve görevlendirme evraklarının hazırlanarak yeni atama gerektiren boşalan görevlerin, görev süresi bitimlerinin en az bir ay öncesinde Fakülte Sekreterliğine bildirilmesi,
- 4- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, sağlık ve görev izinlerinin mevzuata uygunluğunun takibini ve ilgili diğer servislere bildirilmesini sağlamak
- 5- Birimle ilgili istatistikî bilgileri düzenlemek.
- 6- Personel mesai takip çizelgelerine izin, rapor vb. işleyerek gün sonunda Fakülte Sekreterince onaylanıp ve mühürlenmesini temin etmek,
- 7- 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 Yükseköğretim Personel Kanunu
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
5. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
6. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

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

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan

