



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

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

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

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

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Ortaöğretim veya Lisans Mezunu Olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	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 muhafaza 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 Yükseltirme 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

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Dekan

