



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

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan