



T.C.
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Bilimsel Yayın ve Dergiler
Koordinatörlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	:
Yayın Tarihi	:
Revizyon Tarihi	:
Revizyon No	:
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Koordinatör Yardımcısı

**PERSONEL HAKKINDAKİ
BİLGİLER**

ÜNVAN	Sekretarya
SINIF	İdari
ÜST POZİSYON	Koordinatör
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	

**GÖREV HAKKINDAKİ
BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans Mezunu.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Koordinatörlüğün yazışmalarının yürütülme süreçlerini kapsamaktadır.

GÖREVLERİ:

1. İç ve dış iletişimin yönetimi, telefon görüşmeleri ve e-postaların yanıtlanması, gelen ve giden postaların düzenlenmesi ve gerektiğinde ilgili kişilere iletilmesi.
2. Ofis içi dokümanların düzenlenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi işlerinin yürütülmesi. Bu, gerekli dokümanların kolayca erişilebilir olmasını sağlamayı içerir.
3. Toplantılar için gerekli belgelerin hazırlanması, katılımcıların davet edilmesi ve konukların karşılanması gibi toplantı ve etkinlik destek hizmetlerinin sağlanması.
4. Koordinatörlük görevlileri ve diğer çalışanların takvimlerinin düzenlenmesi, randevuların ayarlanması ve gerektiğinde toplantılar için hazırlık yapılması.
5. Koordinatörlük görevlileri için rapor hazırlama, izin ve devamsızlık takibinin yapılması gibi personel yönetimi işlerine destek sağlanması.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak,
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. Birim/Pozisyon/İş ve Unvan gereği diğer bilgi kaynakları
5. Bilimsel Yayın ve Dergiler Koordinatörlüğü Yönergesi

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Koordinatör

SORUMLUK: Sekreteryaya, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koordinatöre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Sekreteryaya

Koordinatör