



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Teknik Bilimler
Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.03.2024
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 3
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri)
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	İdari Personel
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Yüksekokulu Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	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: Meslek Yüksekokulunun programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yazı işleri işlemlerini yapar.

GÖREVLERİ:

1. Akademik Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Toplantı Davet yazılarını yazmak.
2. Bilimsel-Kültürel Toplantı ve Duyuru yazıları yazmak ve takip etmek.
3. Hakla İlişkiler kapsamında ve kültür ve tanıtım işleri konularındaki yazıları yazmak.
4. Teknik Gezi, Taahhüt, Konaklama vb. yazıları yazmak.
5. Personel puantajlarını hazırlamak ve ilgili Daire Başkanlığına göndermek.
6. Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.
7. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul Kararlarını yazmak, arşivlemek ve ilgili Daire Başkanlıklarına üst yazı ile göndermek.
8. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli yazışmaları yapmak.
9. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
10. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
11. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek.
12. Yüksekokul akademik ve idari personeline ilişkin izin ve rapor takiplerini yapar.
13. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
14. Akademik ve idari personelin göreve başlama görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.

15. Öğretim elemanlarının yurtiçi, yurtdışı, ders görevlendirmesi vb. görevlendirme yazılarını yazmak.
16. Disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları yapmak.
17. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
18. Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelemesini yapmak.
19. İncelenmesi yapıldıktan sonra arşive gönderilecek malzemeleri düzenlemek.
20. Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan belgelerin düzenli bir şekilde Kurum Arşivi'ne teslim edilmesini sağlamak.
21. İmha edilecek evrak varsa ayrıca o evrakları da Kurum Arşivine teslim etmek.
22. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
23. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

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. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: MYO Müdürü / MYO Sekreteri

SORUMLUK: Yazı İşleri Sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

MYO Sekreteri

MYO Müdürü