



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Uygulamalı Bilimler
Fakültesi

İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 27.01.2026
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni, Memur, Büro Personeli (Bölüm Sekreteri)
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni, Büro personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni, Büro personeli

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Orta öğretim, lisans mezunu
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	Sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI : Bölüm faaliyet ve yazışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi.

GÖREVLERİ:

1. Bölüm Başkanlığı ile o bölüm başkanlığına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıkları arasındaki yazışmaları yapmak,
2. Bölüm Başkanlığından Dekanlık Makamına gidecek yazışmaları yapmak,
3. Bölüm Kurulunda Raportörlük yapmak,
4. Akademik personelin izin ve görevlendirme yazışmalarının zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
5. Ders programları ve sınav programlarının yazışmalarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak,
6. Akademik personelin mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasını hatırlatmak ve gerekli yazışmaları yapmak,
7. Her eğitim-öğretim başlarında Bölüm Başkanları tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını Dekanlığa bildirmek,
8. Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak ve imzalarını tamamlamak,
9. Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
10. Bölümlere bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
11. YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve bölüm Kurulu kararlarını takip etmek, uygulamasını yapmak,
12. Gerekliğinde bölüm işlemleri için diğer birimlerle işbirliği yapmak,
13. Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek.
14. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
15. Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek ve arşivlemek,
16. Akademik personele, ek ders ve sınav puantajlarının hazırlanması için hatırlatma yapmak ve üst yazı ile Dekanlığa ulaşmasını sağlamak,

17. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
18. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
19. Etik kurallarına uymak,
20. Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

1

21. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
22. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
23. Bölüm öğrencilerinin öğretim elemanları ile ilgili sorularına yardımcı olmak ve öğrencileri ilgili birimlere yönlendirmek,
24. Dekanlıktan gelen ve duyurulması gereken yazıları ilgililere ivedilikle duyurmak,
25. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
26. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
27. Birim amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar,

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. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
7. ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
8. ÇOMÜ Yaz Okulu Yönetmeliği,
9. ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği,
10. ÇOMÜ Staj Yönergesi
11. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
12. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Bölüm Başkanı

SORUMLUK: Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Dekan