



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

ÜN VAN	Bilgisayar İşletmeni, Memur, Büro Personeli (Dekan Sekreteri)
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	Memur, Büro Personeli 4/d
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Memur, Büro Personeli 4/d

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Orta öğretim, lisans mezunu
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI : Dekanlık Makamının sistemli çalışması için gerekli işlerin yapılması.

GÖREVLERİ:

1. Dekan ve Dekan Yardımcılarının toplantı-izin-görev durumlarını izleyerek soranlara, bilgi vermek, görüşmek isteyenlere gerçekçi bilgiler vermek/yardımcı olmak; bu doğrultuda aldığı notları da Dekana iletmek,
2. Dekana telefon aracılığı ile iletişim hizmeti sunmak; bu bağlamda yanlış anlamalara/algılamalara fırsat vermemek için özenli davranmak,
3. Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,
4. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
5. Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek,
6. Dekanlık Makamıyla yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olmak; bilgilendirmek, uygunluk görüşüne göre görüşmenin yapılmasını sağlamak,
7. Dekanlığa gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
8. Dekan tarafından verilecek acil yazıları yazmak,
9. Dekanı ve akademik personele gelen veya Fakülte Sekreterliğini ilgilendiren mesaj iletileri ile ilgili işlemleri yapmak, yerine ulaştırmak,
10. Yetkili Kurulların gündemlerinin oluşturulmasında yardımcı olmak,
11. 4/d personelinin yazışmalarını yapmak,
12. Yıllık, mazeret ve sağlık raporları ile ilgili yazışmaları yapmak,
13. Posta ve zimmet defterini tutar,

14. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
15. Kullandığı, makine ve araçların onarımlarını Fakülte Sekreteri aracılığı ile yaptırmak,
16. Yazı İşleri Ofisi ve Bölüm Başkanlığı Sekreterlikleri ile işbirliği yapmak,
17. Dekanın özel yazılarını dosyalamak ve saklamak,
18. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
19. Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Dekanın olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,
20. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
21. Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
22. Arşiv ile ilgili iş ve işlemlerin, yazışmaların takibini yapmak.
23. Gelen ve giden evrakları kayıt altına alır.
24. Posta zimmet defterlerini tutar.
25. Kendisine verilen yazışmaları yapar.
26. Kendisiyle ilgili evraka gerekli cevapları hazırlar ve zamanında yerine ulaşmasını sağlar.
27. Kendisine teslim edilen gizli ve şahıslarla ilgili evrakı muhafaza eder; gizli kalmasından sorumludur.
28. 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,
29. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
30. Etik kurallarına uymak,
31. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
32. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
33. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
34. Birim amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
35. İzinli ve raporlu olduğu günlerde yazı işleri personeli görev ile sorumluluklarına vekalet eder.

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. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
6. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
7. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte sekreteri.

SORUMLUK: yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Dekan