



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Çanakkale Uygulamalı Bilimler**  
**Fakültesi**

**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

<b>Doküman Kodu</b>	<b>: GRVT01</b>
<b>Yayın Tarihi</b>	<b>: 25.01.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>: 27.01.2025</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>: v.2.1</b>
<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>: 2</b>
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>: Fakülte Sekreteri</b>

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>ÜNVAN</b>	Şef, Memur, Büro Personeli 4/d(Yazı İşleri)
<b>SINIF</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>ÜST POZİSYON</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
<b>AST POZİSYON</b>	Memur, Bilgisayar İşletmeni, Yardımcı hizmetli personel.
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Memur, Bilgisayar İşletmeni
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Fakülte Sekreteri

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lisans mezunu
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	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** : Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaların yazılması, kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların UBYS''ye kayıt edilmesi

**GÖREVLERİ:**

1. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, arşivlemek,
2. Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, sevkler, izinler vb. evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek,
3. Yetkili Kurulların gündemlerinin oluşturulmasında yardımcı olmak,
4. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını bilgisayar ortamında yazmak, karar defterlerine yapıştırmak ve kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
5. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
6. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
7. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
8. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak, eklerini kontrol ederek eklemek,
9. Sadece Dekan ve Dekanın yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
10. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
11. Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek,

12. Fakültenin web sayfasının düzenlenmesi, haber ve duyurularının yapılmasında dekan yardımcısından sonra ikinci sorumlu olarak görev almasına.
13. Yılbaşlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
14. Arşiv ile ilgili iş ve işlemlerin, yazışmaların takibini yapmak.
15. Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
16. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
17. Görev süreleri sona eren akademik personelin görev süresini yenilemesine 2 ay kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibini sağlar.
18. Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na yazılı bilgi verilmesi, istifa ve görev süresi biten personelin ilişkisinin kesilmesi, görev sürelerinin uzatması ile ilgili yazışmaları yapar.
19. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
20. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, 21. 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. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
4. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
6. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
8. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
9. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
10. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
11. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
12. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
13. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
14. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
15. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
16. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
17. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
18. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**Fakülte Sekreteri**

**Dekan**