



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

<b>Doküman Kodu</b>	<b>: GRVT01</b>
<b>Yayın Tarihi</b>	<b>: 01.03.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>: 26.02.2021</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>: v.2.0</b>
<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>: 2</b>
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>: Fakülte Sekreteri</b>

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>ÜN VAN</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>SINIF</b>	Genel İdari Hizmetler (Dardanos Ünitesi)
<b>ÜST POZİSYON</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
<b>AST POZİSYON</b>	Yardımcı hizmetli personel.
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Bilgisayar İşletmeni??
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Yardımcı hizmetli personel.

**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** : Genel İdari Hizmetler

**GÖREVLERİ:**

1. Üretim ünitesinden (Fikotron) sorumlu olmak.
2. Kuluçkahanedeki araştırma-uygulama çalışmalarında ünitelerin temizliğini ve güvenliğini sağlamak.
3. Dardanos birimindeki tüm ekipmanlardan sorumlu olmak.
4. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
5. Birimindeki akademik personele yardımcı olmak.
6. Görev ve yetkileri içerisine giren konularda yayınlanan kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgilere bildirmek.
7. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
8. Fiziki evrakları Standart Dosya Planı ve Üniversitenin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.
9. Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
10. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**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,
1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Fakülte sekreteri.

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

**ONAYLAYAN**

Elvan BİRBEN  
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK  
Dekan