



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

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

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜN VAN	Dekan Sekreteri
SINIF	
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	Büro Personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise mezunu , 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 : i**

**GÖREVLERİ:**

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
2. Dekanlık makamına kurum içi veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
3. Dekanlığa ait fiziki evrakların Standart Dosya Planı ve ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.
4. Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
5. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek ve Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
8. Gerekteğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek).
9. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
10. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak
11. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak.
12. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
14. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
16. Görev ve yetkileri içerisine giren konularda yayınlanan kanun tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgililere bildirmek.

17. Dekanlık ofisinin düzenini sağlamak.

**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**

**Elvan BİRBEN**  
Fakülte Sekreteri

**Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK**  
Dekan