



**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>	Hizmetli
<b>SINIF</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>ÜST POZİSYON</b>	Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
<b>AST POZİSYON</b>	
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	İlk öğretim mezunu olmak???
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Beşeri İlişkiler Kurma, İletişim Becerilerine Sahip Olma

**GÖREVİN KISA TANIMI : Yardımcı Hizmetler**

**GÖREVLERİ:**

1. Evrak dağıtım ve imza işlerini yapmak.
2. Fakülteye gelen malzemelerin taşıma ve yerleştirme işlerini yapmak.
3. Depo ve arşiv düzenlemesini yapmak.
4. Fakülte içi eşya naklini yapmak.
5. Fiziki evrakların Standart Dosya Planı ve Üniversitenin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.
6. Yıl içerisinde dosyaları arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
7. Bina içi demirbaş mal ve malzeme tamirinde yardımcı olmak.
8. Günlük devam çizelgesini aylık olarak hazırlamak ve arşivlemek.
9. Fotokopi, tarama işlerini yapmak.
10. Fakülte'deki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının dağıtım işini yapmak.
11. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
12. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- 13.Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 14.

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
5. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
6. 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 Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Elvan BİRBEN**  
Fakülte Sekreteri

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