



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

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Hizmetli
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	İlk öğretim mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	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. Fakülteadaki 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.

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