

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Deniz Teknolojileri Meslek Yüksekokulu</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>Personel Görev Tanımları</b>	<b>Doküman Kodu</b>	GRVT01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	10.05.2024
		<b>Revizyon No</b>	v.2.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Yüksekokul Sekreteri

<b>PERSONEL</b>	
<b>UNVAN</b>	Bilgisayar İşletmeni , Memur, 4/C (Bölüm Sekreteri ve Arşiv Sorumlusu)
<b>SINIF</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>AST POZİSYON</b>	-
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	İdari Personel
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>GÖREV HAKKINDAKİ</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI :** Bölüm programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm sekreterliği işlemlerini yapar.

#### **GÖREVLERİ :**

1. Bölüm öğrencilerinin dilekçelerini vb. gelen evrakları ÜBYS sistemine kaydedip ilgili birimlere sevk etmek.
2. Bölüm Kurulu Toplantı Davet yazılarını yazmak.
3. Bölüm Kurul Kararlarını yazmak, arşivlemek. Enstitüye üst yazı ile gönderilmesini sağlamak.
4. Bölüm Başkanının yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.
5. Deniz Teknolojileri Meslek Yüksekokulu, Birim Arşiv Sorumlusu olarak birim arşivini takip ve kontrol etmek.

#### **YETKİLERİ :**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **BİLGİ KAYNAKLARI :**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
3. Yükseköğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
4. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
5. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği.
6. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** Yüksekokul Sekreteri

**SORUMLULUK :** Bölüm Sekreteri ve Arşiv Sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı**  
**Sabiye Fisun SERTKAYA**  
**Yüksekokul Sekreteri**

**Dr. Öğr. Üyesi Halit KUŞKU**  
**Müdür**