



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Genel Sekreterlik

Büro Personeli

<b>Doküman Kodu</b>	: GRVT01
<b>Yayın Tarihi</b>	: 25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi</b>	: 24.11.2023
<b>Revizyon No</b>	: v.2.0
<b>Sayfa Sayısı</b>	: 2
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	: Genel Sek Yrd.

**PERSONEL  
HAKKINDAKİ  
BİLGİLER**

ÜNVAN

Tekniker-Bilgisayar İşletmeni

SINIF

Genel İdari Hizmetler

**GÖREV HAKKINDAKİ  
BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ

Lisans - Ön lisans mezunu

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ  
DENEYİM

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ  
NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis uygulamalarını aktif kullanabilmek.

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ  
YETKİNLİK

Analiz etme, sentezleme, bütünü görebilme, mantıksal sonuçlandırma, değerlendirme, çözüm odaklılık, problem çözme, karar verme, ikna etme, beşeri ilişkiler kurma, yenilikçilik ve iletişim becerilerine sahip olma vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Görevi ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmekte Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

**GÖREVLERİ:**

1. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
3. Rektörlük ve Genel Sekreterlik e-posta mail işlemlerini takip etmek,
4. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin

korunmasını sağlamak,

5. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
6. Genel Sekreterlik personelinin izin, rapor işlemlerinin takibini yapmak,
7. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak,
8. Üniversite Mevzuat Komisyonu'nun sekretarya işlemlerini yapmak,
9. Üniversitemiz Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği kapsamında Akademik Teşvik Komisyonu sekretarya işlemlerini yapmak,
10. Üniversite Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü sekretarya işlemlerini yürütmek,
11. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
12. Genel Sekreter ve yardımcılarının randevu toplantı vb. konularda ve sekretarya işlemlerini yapmak,
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
14. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri 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. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK,
6. Üniversite Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği,
8. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
9. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Genel Sekreter Yardımcısı

**SORUMLUK:** Genel Sekreterlik Büro Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekretere karşı sorumludur.

#### **SORUMLU PERSONEL**

**Bilgisayar İşletmeni Fatma BÖYÜKDİKMEN**  
**Bilgisayar İşletmeni Adnan TEKER**  
**Memur (Sözleşmeli) Fatmanur UYGUN**

#### **ONAYLAYAN**

**Oğuz ÜNAL**  
**Genel Sekreter V.**