|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ****İletişim Fakültesi****İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | GRVT01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 26.03.2024 |
| **Revizyon No** | v.2.1 |
| **Sayfa Sayısı** | 2 |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** | FakülteSekreteri |

|  |
| --- |
|  **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** |
| **UNVAN** | Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri) |
| **SINIF** | Genel İdare Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Fakülte Sekreteri |
| **AST POZİSYON** | *
 |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Bilgisayar İşletmeni, Memur |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | En az lise veya dengi okul mezunu olmak. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 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. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | 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 :** Fakültedeki programların gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yazı işleri işlemlerini yapar.

**GÖREVLERİ :**

1. Akademik Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Toplantı davet yazılarını yazmak,
2. Bilimsel-Kültürel Toplantı ve Duyuru yazıları yazmak ve takip etmek,
3. Hakla İlişkiler Kapsamında ve Kültür ve Tanıtım İşleri konularındaki yazıları yazmak,
4. Teknik Gezi, Taşıt Tahsisi, Konaklama vb. yazıları yazmak,
5. Fakülte Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takip etmek,
6. Posta ile gidecek evrakları göndermek ve gelenleri almak,
7. Dekan ve Dekanın yetkili kıldığı diğer akademik yöneticilerin ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,
8. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurul Kararlarını yazmak, arşivlemek ve ilgili Daire Başkanlıklarına üst yazı ile göndermek,
9. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
10. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
11. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
12. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek,
13. Fakülte akademik ve idari personeline ilişkin izin ve rapor takiplerini yapmak,
14. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini

takip etmek,

1. Akademik ve idari personelin göreve başlama görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
2. Öğretim elemanlarının yurtiçi, yurtdışı, ders görevlendirmesi vb. görevlendirme yazılarını yazmak,
3. Disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları yapmak,
4. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
5. Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelemesini yapmak,
6. İncelemesi yapıldıktan sonra arşive gönderilecek malzemeleri düzenlemek,
7. Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan belgelerin düzenli bir şekilde Kurum Arşivi’ne teslim edilmesini sağlamak,
8. İmha edilecek evrak varsa ayrıca o evrakları da Kurum Arşivine teslim etmek,
9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**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,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** Fakülte Sekreteri

**SORUMLULUK :** Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

 **ONAYLAYAN**

 **Sorumlu Personel Unvan / Ad Soyad**

 **Filiz KARABAYIR Prof.Dr. Hülya ÖNAL**

 **Fakülte Sekreteri Dekan**