

	<p style="text-align: center;">T.C. <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	<b>Doküman Kodu</b>	<b>GRVT01</b>
		<b>Yayın Tarihi</b>	<b>25.01.2021</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>25.01.2021</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>v.2.0</b>
		<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>2</b>
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>Şube Personeli</b>

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
<b>UNVAN</b>	Memur/Hiz Memur/ Vizeli İşçi (Santral Birimi )
<b>SINIF</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>ÜST POZİSYON</b>	Şef
<b>AST POZİSYON</b>	-
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	-
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	-
GÖREVE HAKKINDAKİ BİLGİLER	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lise, Önlisans, Lisans Mezunu olmak vb.
<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, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek.

**GÖREVIN KISA TANIMI:** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm iletişim faaliyetleri ile ilgili, santral hizmetlerini yürütmektir.

#### **GÖREVLERİ:**

- 1.Üniversitemiz ve Üniversitemize bağlı birimlerin operatörler üzerinden telefon haberleşmesinin sağlanması.
- 2.Telefon Santrali Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.
- 3.Resmi görüşmelerin takibini yapmak
- 4.Kurumumuzu arayıp bilgi isteyen kişilere en kısa sürede yanıt vermek.
- 5.Telefon görüşmelerine nezaketen cevap vermek.

#### **YETKİLERİ:**

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

#### **BİLGİ KAYNAKLARI:**

- 1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2.2547 Sayılı Yükseköğrenim Kanunu,

- 3.2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 4.5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5.4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6.6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 7.4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 8.4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 9.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 10.6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
- 11.Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
- 12.Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 13.Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Şube Müdürü

**SORUMLULUK :** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, amirelerine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**