

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	31.05.2024
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğind en Sorumlu Personel	Şube Müdürü

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bilgisayar İşletmeni (Sekreter)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise, Ön lisans, Lisans, YL Mezunu olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	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.
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: Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığı Sekreterliğinin gündelik işlerinin yürütülmesi, Başkanın iş akışına yardımcı olmak, birimin iç ve dış çevresi arasında iletişim kurmak, bilgi işlemek ofis yönetimini sağlamak

GÖREVLERİ:

- Bağlı olduğu birim amirinin toplantılarını ve randevularını tespit eder
- Bağlı olduğu birim amirinin telefon irtibatını sağlar
- Başkanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür
- Başkanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir
- Başkanlığın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler
- Birimde görevlendirmeler görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını yapar ve takip eder
- Başkanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür
- Birim içi ve birim dışı yazışmaları yapar ve arşivler
- Birim personeli ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak
- Birim personeli ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak
- Birim ile ilgili duyuruları yayınlamak
- Başkan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Başkana iletir
- Gelen evrak, faks, mail ve mesajları Başkana veya ilgili bölüme iletir
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

2.Faaliyetlerin gerçekleřtirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
4. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
5. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliđi.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Daire Başkanı/ Şube Müdürü/Şef

SORUMLULUK: Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı