



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Dış İlişkiler Koordinatörlüğü**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 15.09.2021
Revizyon Tarihi	: 15.09.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: 4/D Sürekli İşçi/Büro Personeli

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

ÜN VAN	4/D Sürekli İşçi Büro Personeli
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	4/D Sürekli İşçi Büro Personeli
AST POZİSYON	İdari Personel
VEKALET EDEN POZİSYON	4/D Sürekli İşçi Büro Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	4/D Sürekli İşçi Büro Personeli

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans mezunu
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları ve Elektronik ortamda Resmi Yazışmalar yapmak v.s.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Ofise gelen kişilerle ikili ilişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Koordinatörlüğün misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

**GÖREVLERİ:**

1. Koordinatörlüğün talep edilen kurum içi ve dışı ÜBYS yazışmalarını ve takibini yapmak,
2. Koordinatörlüğün ıslak imzaların takibini yapmak,
3. Koordinatörlüğün giden ve gelen kargo takibini yapmak,
4. Koordinatörün verdiği görevleri yapmak,
5. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
6. Koordinatörlüğün Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
7. Birim arşiv hizmetlerini yürütmek,
8. Koordinatörlüğümüze gelen kişilerle iletişime geçerek genel bilgiler vermek, ilgili birime yönlendirme yapmak,
9. Koordinatörlüğün politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasında yardımcı olmak.

**YETKİLERİ:**

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

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. Übys yazışmalarıyla ilgili yönetmelik.
2. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
3. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Koordinatör

**SORUMLUK:** Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak iş ve işlemleri yerine getirirken, Dış İlişkiler Koordinatörüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Sorumlu Personel  
Muhammet ORHAN

Dış İlişkiler Koordinatörü  
Dr.öğr.Üyesi Çiğdem PEKAR