



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Devlet Konservatuarı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 01.03.2021
Revizyon Tarihi	: 01.03.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yükseköğretim Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

GÖREV TANIMI	Yazı İşleri Görevlisi
ÜNVANI	Memur/Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Yükseköğretim Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az Önlisans veya Fakülte mezunu olmalıdır.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	En az 1 yıl bir Yükseköğretim Kurumuna bağlı bir okulda çalışmış olması tercih nedenidir.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmalıdır.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Okulun yapısı, işleyişi, ilgili kanun ve yönetmeliklerden bilgi sahibi olmalıdır.

GÖREVIN KISA TANIMI:

Müdürlük bünyesinde yapılan yazışmaların mevzuata uygun şekilde yapılması, Kurul Kararlarının yazılması ve kararların ilgili yerlere yazışmalarının yapılması, genel evrak işlerinin takibi, arşiv hizmetlerinin yürütülmesi için oluşturulmuştur.

GÖREVLERİ:

- Kurullara ait gündem içeriklerinin ön kontrolü ile davet yazılarının hazırlanması,
- Karar tutanaklarının yazılması, imza süreçlerinin takibi ve karar suretlerinin hazırlanarak gereği ve bilgi için ilgili yerlere yazışmalarının hazırlanması,
- Müdürlük genel yazışmaları, disiplin yazışmaları, personel atama, görev uzatımı, ilişik kesme, görevlendirme, izinlenme iş ve işlemlerinin takibi,

YETKİLERİ:

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

BİLGİ KAYNAKLARI:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu vb. görev, yetki ve sorumlulukları kapsamına giren kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Yüksekokul Sekreteri

SORUMLULUK: Yazı İşleri Görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Yerine Bakacak Personel Unvan Ad/Soyad

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Müdür