

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	11.10.2021
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu	ÇOMÜ LEE Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA	
UNVAN	Şef V. Bilgisayar İşletmeni (Web Sorumlusu)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Enstitü Sekreteri
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	İdari Personel
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Enstitü Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ	
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 : Enstitü programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVLERİ :

1. Enstitü web sayfasını hazırlamak, güncel tutmak.
2. Enstitü web sayfasında duyuruları yayınlamak.
3. Enstitümüzde yapılan etkinlikleri yayınlamak.
4. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
5. Üst amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek,
6. İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak
7. Diplomaların hazırlanması ve teslimi
8. Kimlik işlemleri

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. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
6. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
7. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
8. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
9. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
10. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
11. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
12. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
13. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
14. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
15. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
16. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,

17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
18. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
19. Yükseköğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
20. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
21. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği.

EN YAKIN YÖNETİCİ : Enstitü Sekreteri

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

ONAYLAYAN

Enstitü Sekreteri	İlgili Müdür Yardımcısı	Müdür
-------------------	-------------------------	-------