

	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	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	ÇOMÜ LEE Sekreteri

PERSONEL	
UNVAN	Bilgisayar İşletmeni , Memur, VHKİ-4/D Sürekli İşçi (Anabilim Dalı Sekreteri)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Enstitü Sekreteri
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	İdari Personel
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
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 yazı işleri işlemlerini yapar.

GÖREVLERİ :

1. Anabilim Dalı öğrencilerinin dilekçelerini vb. gelen evrakları ÜBYS sistemine kaydedip ilgili birimlere sevk etmek.
2. Anabilim Dalı Kurulu Toplantı Davet yazılarını yazmak.
3. Anabilim Dalı Kurul Kararlarını yazmak, arşivlemek. Enstitüye üst yazı ile gönderilmesini sağlamak.
4. Anabilim Dalı Başkanının yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.

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, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
3. Yükseköğretim Kurumu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
4. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
5. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği.
6. Devlet Arşiv Hizmetleri 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
--------------------------	--------------------------------	--------------