



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi  
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi  
İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu : GRVT01  
Yayın Tarihi : 01.04.2024  
Revizyon Tarihi : 00  
Revizyon No : 00  
Sayfa Sayısı : 2  
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

#### PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

GÖREV TANIMI	Yazı İşleri Görevlisi
ÜNVANI	Memur/Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Fakülte 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.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Fakülte 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,
- Fakülte genel yazışmaları, disiplin yazışmaları, personel atama, görev uzatımı, ilişik kesme, görevlendirme, izinlenme iş ve işlemlerinin takibi,

#### YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 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:** Fakülte Sekreteri

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

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Yerine Bakacak Personel Unvan Ad/Soyad

ONAYLAYAN