



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 20.02.2024
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri Personeli)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
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, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI : Fakültenin programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla resmi yazı işlerini yapar.

GÖREVLERİ :

1. Gelen evrakları ÜBYS sistemine kaydetmek.
2. Akademik Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Toplantı davet yazılarını yazmak,
3. Akademik ve İdari Personellerin özlük dosyalarının takibini yapmak, kişilerle ilgili evrakları özlük dosyalarına koymak,
4. Bilimsel-Kültürel Toplantı ve Duyuru yazılarını yazmak ve takip etmek,
5. Teknik Gezi, Taahhüt, Konaklama vb. yazıları yazmak,
6. Fakülte Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takip etmek,
7. Posta ile gidecek evrakları göndermek ve gelenleri almak,
8. Dekan ve Dekanın yetkili kıldığı diğer akademik yöneticilerin ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,
9. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurul Kararlarını yazmak, arşivlemek ve ilgili Daire Başkanlığına üst yazı ile göndermek,
10. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
11. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
12. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
13. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek,
14. Fakülte akademik ve idari personeline ilişkin izin ve rapor takiplerini yapmak,
15. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
16. Akademik ve idari personelin göreve başlama görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek,
17. Öğretim elemanlarının yurtiçi, yurtdışı, ders görevlendirmesi vb. görevlendirme yazılarını yazmak,
18. Disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları yapmak,
19. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini, atanma ve görevlendirilme tarihlerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,

20. Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelemesini yapmak,
21. İncelemesi yapıldıktan sonra arşive gönderilecek malzemeleri düzenlemek,
22. Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan belgelerin düzenli bir şekilde Kurum Arşivi'ne teslim edilmesini sağlamak,
23. İmha edilecek evrak varsa ayrıca o evrakları da Kurum Arşivine teslim etmek,
24. Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak,
24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

YETKİLERİ :

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: : Yazı İşleri Ofisinde görev yapan Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı
Serap YAŞI
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI
Dekan