



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Mühendislik Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

UNVAN	Yazı İşleri
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-posta, yazılı ve görsel yayın organlarını takip etmek, sevk ve idare gereklerini bilmek 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.

**GÖREVIN KISA TANIMI:** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla birimdeki koordinasyonu sağlamak.

**GÖREVLERİ:**

- Fakülteye kurum içi ve kurum dışından gelen fiziki evrakları elektronik belge yönetim sistemi ile kayıt etmek.
- Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Günlük devam çizelgesini aylık olarak hazırlamak ve arşivlemek.
- Fakülte'deki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
- İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte'de oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
- Fakülte'de oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.
- Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- Süreli yazıları takip ederek, uymayan bölümleri zamanında uyarmak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fiziki evrakların Standart Dosya Planı ve Üniversitenin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalanmasını yapmak.
- Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
- Arşiv ile ilgili iş ve işlemlerin, yazışmaların takibini yapmak.

- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- Görev ve yetkileri içerisine giren konularda, yayınlanan kanun tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgililere bildirmek.
- Personel atama, görev uzatımı, görevlendirmeler ile ilgili yazışmaların takibi, kurullardan personel ile ilgili olan kararların yazışmalarının takibi ve işlemleri, personel dosyalarının güncellenmesi.

#### **YETKİLERİ:**

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

#### **BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
4. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
6. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
8. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
9. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
10. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
11. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
12. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Fakülte Sekreteri

**SORUMLUK:** · Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad**  
**Ayten DEMİREL**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof.Dr.Tolga BEKLER**  
**Dekan**