|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | **: GRVT01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **Revizyon No** | **: v.2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** | **: Fakülte****Sekreteri** |

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **ÜNVAN** | Bilgisayar İşletmeni, Memur, Büro Personeli (Dekan Sekreteri) |
| **SINIF** | Genel İdari Hizmetler |
| **ÜST POZİSYON** | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan |
| **AST POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Memur, Büro Personeli 4/d |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Memur, Büro Personeli 4/d |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Orta öğretim, lisans mezunu |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma |

**GÖREVİN KISA TANIMI : D**ekanlık Makamının sistemli çalışması için gerekli işlerin yapılması.

# GÖREVLERİ:

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
2. Dekanlık makamına kurum içi veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
3. Dekanlığa ait fiziki evrakların Standart Dosya Planı ve ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.
4. Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
5. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek ve Dekanının Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
8. Gerektiğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek).
9. 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.
10. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak
11. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak.
12. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
14. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
16. Görev ve yetkileri içerisine giren konularda yayınlanan kanun tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgililere bildirmek.
17. Dekanlık ofisinin düzenini sağlamak.

# YETKİLERİ:

* 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
	2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci 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. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
6. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
7. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Fakülte sekreteri.

**SORUMLUK:** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

# ONAYLAYAN

 Sorumlu Personel

 Dekan Sekreteri Dekan