

	T.C.	Doküman Kodu : GRVT17
	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi : 25.01.2021
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İÇ KONTROL	Revizyon Tarihi : 25.01.2021
	STANDARTLARI EYLEM PLANI	Revizyon No : v.1.0
	PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Yazı İşleri Personeli
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Personel İşleri Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Personel İşleri Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşerî İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte personelinin özlük hakları ile ilgili işleri yürütmek,

GÖREVLERİ:

1. Yazı İşleri birimine havale olan yazıları hazırlamak ve takip etmek.
2. Yapılan yazışma ve havale olan fiziksel evrakları usulüne uygun teslim almak, standart dosya planına uygun dosyalamak ve muhafaza etmek, mevzuatına uygun şekilde Birim Arşivine devretmek.
3. Fakülte kurullarına ait davet yazılarını hazırlamak, evrakların ön kontrollerini yapmak, ilgili mevzuat dökümü ve tekliflerle beraber gündem dosyasını oluşturmak.
4. Fakülte kurullarına ait karar tutanaklarını yazmak, suretlerini basmak ve ilgili birim ve kişilerle yazışmalarını yapmak.
5. Fakülte kurullarına ait karar tutanaklarını imzalatmak, ilgili birim ve kişilerle yazışmalarını yapmak.
6. Karar tutanaklarını geciktirmeden karar defterlerine yapıştırarak, mühürlenmek üzere amirine sunmak.
7. Karar metinlerinin elektronik ortamda tasnifli ve üzerinde değişiklik olmayacak şekilde muhafazasını sağlamak.
8. Personel İşleri Birimi çalışmalarını öğrenmek, takip etmek, gerektiğinde birim işlerini yürütmek.
9. İç Kontrol evraklarının, faaliyet raporlarının ve kalite çalışmalarının koordinasyonu,
10. Karar tutanakların defterlere hatasız ve zamanında yapıştırılmasını sağlamak, muhafaza etmek ve usulüne uygun arşive devretmek.
11. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışını takip ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
12. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarının düzenlenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.
13. Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

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

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. Öğretmenlik Uygulamalarına İlişkin Mevzuat
11. Döner Sermaye İşletmelerine İlişkin Mevzuat
12. ÇOMÜ Mevzuatı

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Yazı İşler Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı

Dekan