

## Yazı İşleri “Ortak” Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Yazı İşleri
<b>Amiri:</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Devri:</b>	Görev tanım formunda belirlenen personel.
<b>Görevin Amacı:</b>	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültelerin yazı işleri ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak yürütür.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,</li><li>Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,</li><li>Dekanlığa gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,</li><li>Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,</li><li>Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,</li><li>Anabilim Dalı Başkanlarını atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,</li><li>Fakültemiz öğretim üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,</li><li>Fakültemiz araştırma görevlilerinin görev sürelerinin takibini yapmak,</li><li>Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi yapmak,</li><li>Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımını ve dağıtımını yapmak,</li><li>Fakülte Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımını ve dağıtımını yapmak,</li><li>Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmek ve takibini yapmak,</li><li>Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapmak,</li><li>Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,</li><li>Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibini yapmak,</li><li>Dekanlığa gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerini yapmak,</li><li>Dekanlık evraklarının yönetmeliklere uygun şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini yapmak,</li><li>Dekanlık Personeline yapılacak duyuruları düzenlemek ve gerek yazılı ve gerekse kurumsal mail ortamında ilgililere tebliğini yapmak,</li><li>Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,</li><li>Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,</li><li>Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak,</li><li>Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,</li><li>Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,</li><li>Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek,</li><li>Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li><li>Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur,</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li></ul>

<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinasyon yapabilme,</li><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,</li><li>• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme,</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi,</li><li>• İyi düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı,</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma,</li></ul>
<b>Görev Tanımını</b>	
Hazırlayan: ...../...../.....	Onaylayan: ...../...../.....
Ad-Soyadı: Yavuz Sultan CERRAH Unvanı Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Alaattin KIZILTAN De kan
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ad-Soyadı: Şef Nilüfer ERGİN KUTLU İmza	...../...../.....