Yazı İşleri ‘‘Ortak’’ Görev Tanımı

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim:** | İlahiyat Fakültesi |
| **Görev Adı:** | Yazı İşleri |
| **Amiri:** | Fakülte Sekreteri |
| **Sorumluluk Alanı:** | İlahiyat Fakültesi |
| **Görev Devri:** | Görev tanım formunda belirlenen personel. |
|  |
| **Görevin Amacı:** | Düzce 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. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** | * Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
* Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,
* Dekanlığa gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,
* Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,
* Anabilim Dalı Başkanlarını atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,
* Fakültemiz öğretim üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,
* Fakültemiz araştırma görevlilerinin görev sürelerinin takibini yapmak,
* Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi yapmak,
* Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımını ve dağıtımını yapmak,
* Fakülte Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımını ve dağıtımını yapmak,
* Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmek ve takibini yapmak,
* Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapmak,
* Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
* Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibini yapmak,
* Dekanlığa gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerini yapmak,
* Dekanlık evraklarının yönetmeliklere uygun şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini yapmak,
* Dekanlık Personeline yapılacak duyuruları düzenlemek ve gerek yazılı ve gerekse kurumsal mail ortamında ilgililere tebliğini yapmak,
* Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,
* Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,
* Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak,
* Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
* Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
* Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek,
* Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
* Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur,
 |
| **Yetkileri:** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * Koordinasyon yapabilme,
* Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,
* Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme,
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi,
* İyi düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı,
* Düzenli ve disiplinli çalışma,
 |
|  |
| Görev TanımınıHazırlayan: Onaylayan:……/……./……… ……/……./………Ad-Soyadı: Hasan KÖKSAL Prof. Dr. Prof. Dr.M.Faruk BAYRAKTARUnvanı Fakülte Sekreteri Dekan |
| Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..Ad-Soyadı: Bil. İşl. Ramazan SAĞLAMİmza |