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 Tanımını  Hazırlayan: Onaylayan:  ……/……./……… ……/……./………  Ad-Soyadı: Hasan KÖKSAL Prof. Dr. Prof. Dr.M.Faruk BAYRAKTAR  Unvanı Fakülte Sekreteri Dekan | |
| Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  ……/……/……..  Ad-Soyadı: Bil. İşl. Ramazan SAĞLAM  İmza | |