

Yazı İşleri “Ortak” Görev Tanımı

Birim:	Mühendislik Fakültesi
Görev Adı:	Yazı İşleri
Amiri:	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Mühendislik Fakültesi
Görev Devri:	Görev tanım formunda belirlenen personel.
Görevin Amacı:	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.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">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:	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• 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: Unvanı :	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyadı: Bil. İşl. Tuğçe ÇAYIRLI İmza	