

Görev Tanımı

Birim:	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Yazı İşleri
Amiri:	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Yazı İşleri Memuru, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Görev Devri:	Yazı İşleri Görevlisinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, birim amiri tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Amacı:	Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemleri yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <ol style="list-style-type: none">1.Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,2.Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,3.Dekanlığa gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,4.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,5.Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,6.Anabilim Dalı Başkanlarını atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,7.Fakültemiz öğretim üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,8.Fakültemiz araştırma görevlilerinin görev sürelerinin takibini yapmak,9.Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi yapmak,10.Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımını ve dağıtımını yapmak,11.Fakülte Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımını ve dağıtımını yapmak,12.Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmek ve takibini yapmak,13.Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapmak,14.Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,15.Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibini yapmak,16.Dekanlığa gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerini yapmak,17.Dekanlık evraklarının yönetmeliklere uygun şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini yapmak,18.Dekanlık Personeline yapılacak duyuruları düzenlemek ve gerek yazılı ve gerekse kurumsal mail ortamında ilgililere tebliğini yapmak,19.Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,20.Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna

	<p>göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak, 21.Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak, 22.Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak, 23.Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek, 24.Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek, 25.Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak, 26.Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, 27.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur.</p>
Yetkileri:	<p>1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme.• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
<p>Görev Tanımını</p> <p>Hazırlayan:/...../.....</p> <p>Onaylayan:/...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Unvanı :</p>	
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	