

GÖREV TANIMI

YAZI İŞLERİ BİRİMİ / MEMUR

Aralık 2021

BİRİMİ	Of Teknoloji Fakültesi
İŞ UNVANI	Yazı İşleri Birimi / Memur
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
EMİR ALACAĞI MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
2. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmitle ilgili birimlere göndermek,
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündeme alınan evrakları Fakülte Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
4. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
5. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
6. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
7. Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
8. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
9. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
10. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
11. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
12. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
13. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
14. Süreli yazıları takip etmek,
15. Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
17. Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,
18. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
19. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
20. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
21. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
22. Şube müdürünün ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. ✓ Yazılı ve sözlü emirler. ✓ Havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.