



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



GÖREVİN ADI : Yazı İşleri

GÖREVİN KAPSAMI : Fen Fakültesi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- 2.2 Fakülte dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- 2.3 Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- 2.4 Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.5 Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- 2.6 Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- 2.7 Fakülte dergisi ve Fakültemiz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.8 Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- 2.9 Fakülte'deki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- 2.10 Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- 2.11 Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- 2.12 Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ



Fen Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

2.13 Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

2.14 Dekanlık tarafından tevdi edilen diğer işleri yapar

2.15 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Yazı İşleri , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.