


PERSONEL GÖREV TANIM FORMU		
BİRİM ADI	KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	KOZAN İŞLETME FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ	
GÖREV UNVANI	YAZI İŞLERİ	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Fakültenin yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak düzenlemek

Görev ve Sorumluluklar

- 1- Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 2- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek.
- 3- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- 4- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- 5- Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- 6- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
- 7- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 8- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- 9- Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 10- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 11- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

Yetkiler

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İlgili Mevzuat

Çalışma alanı ile ilgili mevzuatlar

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Yetkinlikler

Hesap verebilirlik, sorumluluk alabilme, adillik, şeffaflık, bilgi paylaşımı, karar verme, sorun çözüme

Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden
Fakülte Sekreteri	Dekan	
Tarih:	Tarih:	Tarih: