



T.C.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

Uygulamalı Bilimler Fakültesi

İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler 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 işlemleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

2.1.Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.

2.2.Fakültedışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.

2.3.Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemleri 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. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemleri yürütür.



T.C.

NECMETİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

Uygulamalı Bilimler Fakültesi

İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

2.8.Fakültede akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.

2.9.Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.

2.10. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.

2.11.Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

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

2.13.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2.14.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

FakülteSekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

5.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

5.2.En az lise ve dengi bir okuldan mezunu olmak.

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



T.C.

NECMETİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

Uygulamalı Bilimler Fakültesi

İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

5.4.Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6. SORUMLULUK

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