

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
ŞEREFLİKOÇHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. GÖREV TANIMI: YAZI İŞLERİ PERSONELİ

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : FAKÜLTE SEKRETERİ

• GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Fakülteye gelen evrakı genel teslim almak ve kayıt etmek.
- Fakülteye ait iç ve dış yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak
- Havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek, sadece arşivlemesi gereken evrakları ilgili dosyasına kaldırmak.
- Fakülte içi ve dışına gidecek evraka tarih ve sayı vermek, kayıt etmek, evrak türü ve gönderileceği yeri göz önüne alarak ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek, zarflamak, postaya teslim etmek, arşivlemek vb.) yapmak.
- Fakülteadaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak
- Araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Görev tanımında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
ŞEREFLİKOÇHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Yazım ve yazışma kurallarını bilmek.
- Otomasyon ve yazım programlarını iyi kullanmak.
- Standart dosya planı, dosyalama ve arşivleme işlerini bilmek.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Büro araçlarını kullanmak.