



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ – YAZI İŞLERİ – EVRAK KAYIT
GÖREV TANIMI

| | |
|------------------------------|---|
| Görev Adı | Personel İşleri - Yazı İşleri - Evrak Kayıt |
| Bağlı Bulunduğu Birim | Fakülte Sekreteri |
| Amiri | Fakülte Sekreteri |

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapar ve takip eder, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar, fakülte sekreterine bağlı olarak yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- (1) Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- (2) Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- (3) Akademik ve idari personele ait yazışmaları yapmak,
- (4) Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaları yapmak,
- (5) Akademik ve idari Personelin kadro talebi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- (6) Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
- (7) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri ile bölüm ve anabilim dalı başkanlıkları görev ve süre uzatımlarının yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- (8) Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını Rektörlüğe iletmek,
- (9) Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının arşivleme işlemlerini yapmak,
- (10) Kurum içi ve dışından gelen evrakların EBYS sistemine kaydını yapmak ve takip etmek,
- (11) EBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek,
- (12) Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanların yazdırmak, kaşelemek ve imzalatıp postaya hazırlamak,
- (13) Islak imzalı olarak gidecek evrakları zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,
- (14) Gelen giden evrakları arşivlemek,
- (15) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisinin verilmesi, alınan kararların yazılması ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- (16) Kurum içi ve Kurum dışı genel yazışmaları yapmak,
- (17) Süreli evrakların takibini yapmak ve zamanında cevaplandırmak,
- (18) Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- (19) Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- (20) Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
- (21) İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak,
- (22) Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- (23) Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
- (24) Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
- (25) Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket,
- (26) Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.