

3.4.12 YAZI İŞLERİ MEMURU VEYA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI (GTDİKS011)

Görevin Adı : Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru

Görevin Kapsamı : Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları

3.4.12.1.1 Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane 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.

3.4.12.2 Görevi Ve Sorumluluklar

3.4.12.2.1 Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.

3.4.12.2.2 Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.

3.4.12.2.3 Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.

3.4.12.2.4 Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.

3.4.12.2.5 Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.

3.4.12.2.6 Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.

3.4.12.2.7 Fakülte dergisi ve Fakültemiz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.

3.4.12.2.8 Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.

3.4.12.2.9 Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.

3.4.12.2.10 Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.

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

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

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

3.4.12.2.14 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3.4.12.2.15 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3.12.3 Yetkileri

3.12.3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

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

3.12.4 En Yakın Yöneticisi

Fakülte Sekreteri, YO sekreteri, MYO Sekreteri

3.12.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları

3.12. 6 Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

3.12.6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

3.12.6.3.1 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

3.12.6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

3.12.6.4 Görevini gereęi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

3.12.7 Fakülteadaki Sorumluluk

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine karşı sorumludur.