

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO:	Vet_Fr.01-16
		YAYIN TARİHİ:	Ocak 2009
		REVİZYON NO:	1
		REVİZYON TARİHİ:	Mart 2021
		SAYFA NO:	1/2
Birim:	Veteriner Fakültesi Dekanlığı		
Görev Adı:	Personel İşleri / Evrak Kayıt / Yazı İşleri		
Amiri:	Fakülte Sekreteri		
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri		
GÖREVİN KISA TANIMI : - Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek. - Kurum içi ve kurum dışı gelen ve giden evrakların EBYS sistemine girmek - Fakülte Sekreteri'ne bağlı olarak yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.			
GÖREV VE SORUMLULUKLAR - Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerinin yapılması ve takibini yapmak, - Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarının yapmak, - Akademik ve idari personele ait yazışmaların yapmak, - Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaların yapmak, - İdari personelin asalet tasdik işlemlerinin yürütülmesi, - Akademik ve idari Personelin kadro talebi ile ilgili yazılarının yapmak, - Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin, bölüm ve anabilim dalı başkanlıkları görev ve süre uzatımlarının yapmak ve takip etmek, - Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarının Rektörlüğe iletmek, - Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının arşivleme işlemlerinin yapmak, - Kurum içi ve dışından gelen evrakların EBYS sistemine kaydı ve takip etmek, - EBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki eklerin ilgili birimlere teslim etmek, - Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanların yazdırılması, kaşelenmesi, imzalanıp postaya hazırlamak, - Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek, - Gelen giden evrakların arşivlemek, - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisinin verilmesi, alınan kararların yazılması ve dosyalamak, - Fakültede oluşturulan komisyonların, Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu üyelerine toplantı bilgisinin verilmesi ve kararlarının yazılması ve dosyalamak, - Kurum içi ve Kurum dışı genel yazışmaların yapmak, - Süreli evrakların takibi ve zamanında cevaplandırmak,			
HAZIRLAYAN: KALİTE BİRİMİ	KONTROL EDEN: DEKAN YARD. Prof.Dr. Murat KANBUR	ONAYLAYAN: DEKAN Prof.Dr. Abdullah İNCİ	

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO:	Vet_Fr.01-16
		YAYIN TARİHİ:	Ocak 2009
		REVİZYON NO:	1
		REVİZYON TARİHİ:	Mart 2021
		SAYFA NO:	2/2
Birim:	Veteriner Fakültesi Dekanlığı		
Görev Adı:	Personel İşleri / Evrak Kayıt / Yazı İşleri		
Amiri:	Fakülte Sekreteri		
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri		
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder - Fakültede görev yapan tüm personelin listesini tutmak - İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak - Amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak - Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yapmak - Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak, - Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapmak			
HAZIRLAYAN: KALİTE BİRİMİ	KONTROL EDEN: DEKAN YARD. Prof.Dr. Murat KANBUR	ONAYLAYAN: DEKAN Prof.Dr. Abdullah İNCİ	