	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ **GÖREV TANIMLARI**	**DOKÜMAN NO:**	VF İ. G. 01-03
		YAYIN TARİHİ:	Ocak 2017
		REVİZYON NO:	2
		REVİZYON TARİHİ:	Eylül 2026

KOMİSYON SEKRETERYASI	
BİRİMİ	VETERİNER FAKÜLTESİ
AMİRİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
KADRO UNVANI	MEMUR
İŞ UNVANI	KOMİSYON SEKRETERYASI

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Kurum içi ve dışından gelen komisyonlarla ilgili evrakların EBYS sistemine kaydı ve takip etmek,
2. EBYS otomasyon sisteminden komisyonlar ile ilgili gelen evrakların fiziki eklerini ilgili birimlere teslim etmek,
3. Islak imzalı olarak gidecek komisyon evraklarının zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,
4. Gelen giden komisyon evraklarını arşivlemek,
5. Komisyon üyelerine toplantı bilgisinin verilmesi, alınan kararların yazılması ve dosyalanması,
6. VEDEK, EAEVE, TÜRKAK, YEM ve Gıda Kontrol Laboratuvarı gibi kuruluşların yazışmalarının takip edilmesi, toplantı kararlarının yazılması ve dosyalanması,
7. Komisyonlarla ilgili kurum içi ve Kurum dışı genel yazışmaların yapmak,
8. Süreli evrakların takibi yapmak ve zamanında cevaplandırmak,
9. Fakülte ile ilgili duyuruların ilgili komisyonlara duyuru yapılmasını sağlamak,
10. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak,
11. İhtiyaç duyulan zamanlarda verilen başka görevleri vekaleten yürütmek.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü, Dekanlık Birimleri, barolar, resmi kurumlar… iş yapılan özel kuruluşlar Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.

HAZIRLAYAN: **KALİTE BİRİMİ**	**KONTROL EDEN:** **DEKAN YARD.**	**ONAYLAYAN:** **DEKAN** **Prof.Dr. Murat KANBUR**