

	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>DOKÜMAN NO:</b>	VF İ. G. 01-05
		<b>YAYIN TARİHİ:</b>	Ocak 217
		<b>REVİZYON NO:</b>	1
		<b>REVİZYON TARİHİ:</b>	Nisan 2023
<b>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</b>			
<b>BİRİMİ</b>	VETERİNER FAKÜLTESİ		
<b>AMİRİ</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ		
<b>KADRO UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR		
<b>İŞ UNVANI</b>	MEMUR		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerinin yapılması ve takibini yapmak,</li><li>2. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarının yapmak,</li><li>3. Akademik ve idari personele ait yazışmaların yapmak,</li><li>4. Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaların yapmak,</li><li>5. İdari personelin asalet tasdik işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>6. Akademik ve idari Personelin kadro talebi ile ilgili yazılarının yapmak,</li><li>7. Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin, bölüm ve anabilim dalı başkanlıkları görev ve süre uzatımlarının yapmak ve takip etmek,</li><li>8. Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarının Rektörlüğe iletmek,</li><li>9. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının arşivleme işlemlerinin yapmak,</li><li>10. Kurum içi ve dışından gelen evrakların EBYS sistemine kaydı ve takip etmek,</li><li>11. EBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki eklerin ilgili birimlere teslim etmek,</li><li>12. Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanların yazdırılması, kaşelenmesi, imzalanıp postaya hazırlamak,</li><li>13. Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,</li><li>14. Gelen giden evrakların arşivlemek,</li><li>15. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisinin verilmesi, alınan kararların yazılması ve dosyalamak,</li><li>16. Kurum içi ve Kurum dışı genel yazışmaların yapmak, süreli evrakların takibi ve zamanında cevaplandırmak,</li><li>17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>18. Fakültede görev yapan tüm personelin listesini tutmak ve bilgilerini güncellemek,</li><li>19. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,</li><li>20. Amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,</li><li>21. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yapmak,</li><li>22. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,</li><li>23. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak,</li><li>24. İhtiyaç duyulan zamanlarda verilen başka görevleri vekaleten yürütmek.</li></ol>			
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>			

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.	
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, öğretim elemanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.	
<b>HAZIRLAYAN: KALİTE BİRİMİ</b>	<b>KONTROL EDEN: DEKAN YARD. Prof.Dr. Murat KANBUR</b>	<b>ONAYLAYAN: DEKAN Prof.Dr. Abdullah İNCİ</b>