



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:	
YAYIN TARİHİ:	
REVİZYON NO:	
REVİZYON TARİHİ:	
SAYFA NO:	

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,
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapmak

HAZIRLAYAN: FAKÜLTE SEKRETERİ Ayşegül ASLANTAŞ	ONAYLAYAN: DEKAN Prof.Dr. Abdullah İNCİ
--	---