



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla fakülte içi ve fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

2.1 Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.

2.2 Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.

2.3 Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.

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

2.5 Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.

2.6 Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.

2.7 Fakülte dergisi ile ilgili yazışmaları yapar.

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

2.9 Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.

2.10 Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.

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

2.12 Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile

ilgili bilgilerin teminini sağlar.

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

2.14 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2.15 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

3.2 Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,

5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur