

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Teknoloji Fakültesi
Alt Birim	Personel İşleri/ Ek ders
Birim Yetkilisi	Fakülte Sekreteri
Unvanı/Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Nurşen GEDİZLİ

Görev Tanımı

- 1.Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- 2.Havale edilen evrakları zimmetle ilgililere göndermek,
- 3.Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak. Kademe ya da derece ilerlemesi yapılması gereken personelin kararnamelerini hazırlamak, nakil, atanma ve ayrılma değişikliklerini düzenli izlemek,
- 4.Elemanların izin / görev / rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- 5.Rapor, izin alan, ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
- 6.Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce fakülte sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak,
- 7.Dekanlığa yada kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan bilgi ve belgeden kaçınmak,
- 8.Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak ,
- 9.Ek Ders Formlarının hazırlanıp ilgili hocalara imzalatılıp, gerekli ödeme işlemlerinin yapılması için dosya oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek
- 10.Görev sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- 11.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- 12.Raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
- 13.Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz ve hatasız yazılmasına özen göstermek,
- 14.Bölümlerden gelen evrakları kontrol ederek, hatalı olanları geri göndermek,
- 15.Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- 16.Savurganlıktan kaçınmak, gerçek dışı beyanlardan uzak durmak, gizliliğe riayet etmek,
- 17.Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- 18.Belgeleri “ desimal sisteme” uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek,
- 19.Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak,
- 20.Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili Birim ya da kişiye göndermek,
- 21.Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır