

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birim</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Alt Birim</b>	Yazı İşleri
<b>Birim Yetkilisi</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Unvanı/Adı Soyadı</b>	Bilgisayar İşletmeni Özlem ACAR

**Görev Tanımı**

- 1.Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
- 2.Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
- 3.Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- 4.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- 5.Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
- 6.Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak,
- 7.Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- 8.Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- 9.Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- 10.Süreli yazıları takip etmek,
- 11.Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- 12.Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- 13.Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek,
- 14.Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
- 15.Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
- 16.Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- 17.Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 18.Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır