

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