

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	Yazı İşleri
Birim Yetkilisi	Fakülte Sekreteri
Unvanı/Adı Soyadı	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