|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Birimi | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Bağlı Olduğu Yönetici | Fakülte Sekreteri |
| Alt Birim Adı | Ambar Memuru, Evrak Kayıyt Personeli,  | Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |
| Görev Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |  |  |

 |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| **Evrak Kayıt**:  * Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları teslim almak
* gelen evrakları türüne göre ayırmak
* Evrak defterinin gelen sayfasına geliş tarihi ve kayıt sıra numarasını vererek kaydetmek (Üniversite bilgi sistemi otomasyondan gelen evrakları işleme almak
* Fakülte sekreterliği’nden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek.
* Onay makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetmek giden evrak kayıt defterini tutmak.
* Standart dosya planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.
* Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defteriyle teslim etmek.
* Evrakın yerine ulaşıp, ulaşmadığını kontrol etmek.
* Kurum içi ve kurum dışı öğrenci işleri ile ilgili yazıları yazmak
* Fakültenin kurum dışı posta işlemlerini yürütmek.

 **Ambar & Depo**  * Ambar & deponun temiz ve düzenli tutulmasını sağlama
* Öğretim üyelerine ve personele malzeme taleplerini düzgün sağlama
* Optik okuyucuları koruma ve düzenli şekilde öğretim üyelerine verme
* Ambara giren ve çıkan malzemeyi kontrol etme ve sayımını yapma.

 **Arşiv** * Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içersinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim alır.
* Dekanlık arşivine devredilen edilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini  yürütür.
* Arşivi gözetim altında bulundurur , ilgisi olmayanlara evrak vermez
* Arşivden ilgililere evrakları zimmet ile imza karşılığı verir
* Evrakların geri dönüşünü takip eder ve Geri dönüşü için ilgili birim ile iletişime geçerek geri dönüşünü sağlar
* Arşivin genel düzen ve temizliğini takibini sağlar
* 657 sayılı devlet memurları kanunun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Dekanlıktaki görev alanına giren konulardan sorumludur

 **Arıza Bakım ve Onarım:** Fakülte’nin iç ve dış arıza ve bakımını ile ilgili birimlere bildirme. **Stant ve Afiş Sorumluluğu:** Fakültede kurulacak stantların uygun yerlere açılması için masa ve sandalye temin etmek, İzin verilen duyuru afişlerini asmak, süresi dolan afişleri kaldırmak, * + İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
	+ Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
	+ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

 **TEBLİĞ EDEN**

 Birol Yurtseven

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Cemalettin Turan