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