

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Yazı İşleri ve Personel Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Ünvanı	Yazı İşleri Memuru
	Yerine Bakacak Personel	Ayşe ÇOŞKUN

Yazı İşleri Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Kurum içi ve dışı gelen evrak kaydını yapar.
4. Fakülte ile ilgili duyuruları yapar.
5. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
6. Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
7. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
8. Akademik ve idari personelin her türlü posta evrakını teslim alıp dağıtım işlerini yapar.
9. Akademik ve idari personelle yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
10. Fakülte Kurullarının (Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini en geç bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine işler ve kararların ilgili birimlere dağıtımını yapar.
11. Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların listesini yapar ve güncel tutar.
12. Fakültemizin Proje işlerini yürütür.
13. Fakülte Birim Faaliyet Raporunun ve Stratejik Planının sekreteryasını yapar.
14. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
15. Bulunmadığı zamanlarda Öğrenci İşleri Memurunun işlerini yapar.
16. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.

18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
19. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
20. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
22. Bu görev tanımını formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Şefik Surhan TABAKOĞLU	Prof. Dr. Mahmut Ali GÖKÇE
	Dekan
Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
Özlem UÇUK	İmza: