

<b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>YAZI İŞLERİ SORUMLUSU</b>
------------------------	------------------------------

<b>ADI-SOYADI</b>	Emine KÖSE
<b>İŞ ÜNVANI</b>	Sürekli İşçi
<b>BİRİMİ</b>	Spor Bilimleri Fakültesi
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	Fakülte Sekreteri
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Birimin Rektörlük, diğer birimler ve Rektörlük dışındaki birimlerle olan yazışmalarını, Kanun, Yönetmelik, Kararname ve tüzükler çerçevesinde, birim etik kurallarına bağlı kalarak zamanında yapmak.

#### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
2. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
3. Gelen-giden evrakları kaydetmek, zimmetle ilgili birimlere göndermek,
4. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.Gündem evraklarını Fakülte Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
5. Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek,
6. Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
7. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
8. Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
9. Kararname, ilişik kesme, kısa ve uzun süreli görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgi ve belgeleri zamanında tahakkuk bürosuna bildirmek,
10. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
11. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
12. Yazışmaların yeni kod ve dosya sistemine göre kısa, anlaşılır ve hatasız olarak hazırlanmasına özen göstermek,
13. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
14. Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
15. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
16. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
17. Fakülte etik kurallarına uymak,
18. 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,
19. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

20. Tebligatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye vermek,
21. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak,
22. Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını önlemek,
23. Dekanlığa gelen ve kontrol ilgili amirler tarafından kontrol edilen afiş, duyuru, liste gibi evrakları astırmak,
24. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> * Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi <b>Bilginin şekli:</b> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Fakülte Sekreteri, Diğer Bölüm Sekreterleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Yazı İşleri Bürosu
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.