



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



GÖREVİN ADI : Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- 2.2 Fakülte dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- 2.3 Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- 2.4 Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.5 Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- 2.6 Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- 2.7 Fakülte dergisi ve Fakültemiz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.8 Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- 2.9 Fakülte'deki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- 2.10 Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- 2.11 Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- 2.12 Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

HAZIRLAYAN: Fakülte Sekreteri Fahrettin DEMİRCİ	REVİZYON TARİHİ: 12.02.2015 REVİZYON NO: 0000
ONAYLAYAN: Dekan Prof.Dr.Mehmet KIRBIYIK	SAYFA SAYISI: 2 UYGULAMA TARİHİ: 12.02.2015



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakóltesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



- 2.13** Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 2.14** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.15** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakólte Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiđi her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakólte Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAđLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2** En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.3** Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 6.4** Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakólte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN: Fakólte Sekreteri Fahrettin DEMİRCİ	REVİZYON TARİHİ: 12.02.2015 REVİZYON NO: 0000
ONAYLAYAN: Dekan Prof.Dr.Mehmet KIRBIYIK	SAYFA SAYISI: 2 UYGULAMA TARİHİ: 12.02.2015