

Not: DOKÜMAN KODU kalite birimi tarafından verilecektir

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan Sekreteri- Evrak Kayıt Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-94
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı 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.

BİRİMİ	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
GÖREV ADI	Evrak Kayıt - Dekan Sekreteri
GÖREV ALANI	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek
	Görev alanı ile ilgili bütün faaliyetleri kapsar
	Dekan / Fakülte Sekreterine karşı sorumludur
	Dekan ile Bölüm Başkanları ve Öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak.
	Yönetim, Öğretim Elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
	Fakülteye ait santralde bulunan telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek.
	Dekanlığa gelen ziyaretçilere nezaret etmek.
	Dekanlık Sekreterya işlemlerini yürütmek.
	Gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak.
	Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek.
	Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve dekanlığa bilgi vermek.
	Dekan tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim ve kişilere iletmek.
	Dekan tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak.
	Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıları yazmak, ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşeleyip göndermek ve takibini yapmak. Gelen ve giden gizli evrak defterini tutmak, gizli defteri daimi surettekilit altında muhafaza etmek, sadece dekan ve dekanın yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
	Kendisine verilen yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak zamanında yazmak.
	Kendisine verilen yazılar sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmekve başka kimseye bilgi vermemek
	Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak.
	Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak
	Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak
	Sekreterelik bürosu ve dekana ait odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak
	Görevi ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak
Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek	
Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek	
Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ)	
Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
--------------------------------------	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
--------------------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.