



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

Doküman No : TEF-GT-015
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 14.11.2022
Revizyon No : 02

Görev Unvanı	Yazı İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Fakülte içi ve dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek,-Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak (Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak),-Akademik ve idari personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak,-Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek,-Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak, komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek,-Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak,-Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak,-Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,-Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,-Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,-Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak-Kısmi zamanlı öğrencilerin müracaatlarını almak, çalışma programını hazırlamak, puantajlarını doldurmak ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını bildirmek.-Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. Yazı ve Personel İşleri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></p> <p><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Yazı İşleri Görevlisi</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	