|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ç.ü logo ile ilgili görsel sonucu | **T.C.****ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ** **FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ****GÖREV TANIMI FORMU** | Amblem1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Dekanlık / İdari ve Mali İşler |
| Üst Yönetici/Yöneticiler | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| Personel | Yazı İşleri |

Yazı İşlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Çukurova Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
2. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
3. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
4. Gelen-giden evrakı kayıt eder, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere gönderir, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.
5. Fakülte ile ilgili duyuruları yapar.
6. 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.
7. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
9. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
10. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen gösterir.
11. Kültürel faaliyetlerinin tarihlerini birimlere bildirir, Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını ve afişlerin gerekli yerlere asılması takip eder.
12. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarır.
13. Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütür.
14. “Standart Dosyalama Planı”na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturur.
15. Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
16. Kişilerin ya da öğrenci topluluklarının stand açma ve tanıtım yapma taleplerini takip eder.

 Yazı İşleri Memuru / Sayfa 1

1. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
2. Bulunmadığı zamanlarda Personel İşleri Bürosunun işlerini yürütür.
3. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
4. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

 Yazı İşleri Memuru / Sayfa 2

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|  |  |
|  |  |
| İmza: | İmza: |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| Personelin Adı Soyadı | Tarih: |
|  | İmza: |