



A- FAALİYET KONULARI

Ondokuz Mayıs 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 arşivleme işlemlerini yapar.

B- GÖREVLERİ

- 1-Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum /kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak.
- 2-Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak.
- 3-Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.
- 4-Miatlı evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak.
- 5-Birimin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak.
- 6-Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- 7-Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Fakülte Sekreterine sunmak.
- 8-Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda dosyalamak.
- 9-Fakültemize gelen ve giden evrakları standart dosya düzenine görev EBYS üzerinden dosyalamak.
- 10-Fakülte'deki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
- 11-Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- 12-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

..../..../20....

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

TEBLİĞ EDEN

..../..../20....

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

..../..../20....

Havva EVCEN

Yazı İşleri-Şirket Büro
Elemanı