

	<b>T.C.</b> <b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>	
	<b>Birim Adı</b>	Yazı İşleri Birimi
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	<b>Görev Unvanı</b>	Yazı İşleri Memuru
<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Yerine Bakacak Personel</b>	Öğrenci İşleri Memuru

Yazı İşleri Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Kurum içi ve dışı gelen evrak kaydını yapar.
4. Fakülte ile ilgili duyuruları yapar.
5. Akademik ve idari personelin her türlü posta evrakını teslim alıp dağıtım işlerini yapar.
6. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
7. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
9. 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.
10. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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