



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT
FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 22
Yayın Tarihi : 01.11.2019
Revizyon No: 2
Revizyon Tarihi: 01.11.2019
Sayfa No: 1

UNVANI : Büro Personeli

ADI SOYADI : Mihriban CAN

GÖREVİ : Birim Evrak Sorumlusu- Santral Görevlisi

GÖREV TANIMLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;

- Dekanlığa gelen tüm evrakın EBYS'ye kaydını, ilgili birimlere sevkini gerçekleştirmek,
- Dekanlık ve Fakülte Sekreterliğince sevk edilen genel yazışmaları ve evrak dağıtım-toplama işlemlerini yapmak,
- Kişiyi Özel ve Gizli ibareli kapalı zarf ve evrakı gizlilik esasına riayet ederek ilgili birim ve kişilere tebliğ/tebellüğ etmek
- Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,
- Fakültenin iç ve dış kurumlarla olan her türlü yazışma ve dokümanlarının, posta ve kargo işlemlerini ve takibini yapmak,
- Genelge ve duyuruların dağıtımını yapmak ve takip etmek ve İdaredeki panoyu düzenlemek uygun görülen duyuru ve ilanları asmak,
- Fakülte ile ilgili duyuruların e-posta yoluyla ve diğer iletişim araçlarıyla yapılmasını sağlamak,
- Fakülte içerisindeki dahili telefon rehberini hazırlamak ve güncelleştirmek,
- Personele iletilmesi gereken duyuruları E-Posta ile duyurmak.
1. Telefon hatlarının çalışır durumda olup olmadığını kontrol ederek arıza ve aksaklıkları ilgililere bildirmek
- i. Telefonları cevaplandırarak ilgili kişi veya departmanlara bağlamak,
- j. Kurum içi kurum dışı, şehir içi şehir dışı telefonları yöneticilere ve şehir içi şehir dışı telefonları ilgili personelerin telefonlarına bağlamak
- f. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;

- Kurum içinden, kurum dışından ve şahıslar tarafından Dekanlığa gönderilen evrakı EBYS'ye kaydetme yetkisi,
- Dekanlık tarafından talimat verilen duyuruları yapmak üzere Fakültenin resmi E-Posta adresini kullanma yetkisi.
- C. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Vesile EROĞLU Şef	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İsmail ÇETİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Halil İbrahim UĞRAŞ Dekan V.
---	--	---