



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT
FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 17
Yayın Tarihi : 01.11.2019
Revizyon No: 2
Revizyon Tarihi: 01.11.2019
Sayfa No: 1

UNVANI : Memur

ADI SOYADI : Mustafa ATLIĞ

GÖREVİ : Bölüm Sekreteri

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;

- Fakülte-Bölüm arası yazışmaları yapmak,
- EBYS üzerinden gelen-giden evrak kaydını yapmak, Bölüm Başkanlığına ve ilgili birimlere iletmek,
- Dekanlıktan bölümlere iletilen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, günlü yazıların zamanında ve eksiksiz bir şekilde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Zimmetli evrakı ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve zimmetle teslim almak,
- Bölümdeki toplantı duyurularını ve diğer duyuruları yapmak,
- Bölümün dosyalama ve arşiv işlemini yapmak,
- Bölüm Kurulu karar tutanakları kurul üyelerine imzalatılarak kararları üst yazıyla ilgili birimlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. takip etmek,
- Bölümlerin duyurularını yapmak, panolara asmak, süresi dolanları kaldırmak,
- Bölüm Başkanının, Fakülte Sekreterinin ve Dekanın vereceği Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan diğer faaliyetleri yerine getirmek.

SORUMLULUKLARI

Görev tanımlarında yazılı olan tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana, Fakülte Sekreterine ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Vesile EROĞLU
Şef

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
İsmail ÇETİN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Halil İbrahim UĞRAŞ
Dekan V.