Organizasyondaki Yeri : Yazı İşleri

Talimat Vereceği Makamlar : -

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte idaresince sevk edilen yazışmaları yapmak,
2. Birim içi ve dışı yazışmalar ile arşivler için gerekli işlemleri yapmak,
3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
4. Birim ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
5. Birimde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,
6. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
7. Birimde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
8. Öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak,
9. Bölüm ve Anabilim Dalları' nın Sekreter ya görevini yürütmek, Sınavlarda sınav sorularının çoğaltılmasını sağlamak.
10. Taşınır Kayıtlarını tutmak, sayım döküm cetvellerini hazırlamak, tüketim mal ve malzemelerin giriş çıkışlarını düzenlemek,
11. Gerektiğinde diğer birimlere destek vermek,
12. Fakülte Sekreteri ve Dekan' ın verdiği diğer talimat ve görevleri yerine getirmek.

Nitelikleri :

Öğrenim Durumu : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, En az lise veya dengi okul mezunu olmak

Eğitim/Seminer : Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek

İş Tecrübesi : Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

Yabancı Dil : -

Bilgisayar Bilgisi : Windows ve internet uygulamalarını bilmek.

Beceri : Temel iletişim becerilerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DEKAN