

**GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU****Revizyon Tarihi****11.03.2025****Revizyon No****2025-01****Funda UÇAR****Statüsü**

4857 sayılı iş kanunu (4/D)

Unvanı

Büro Personeli

Birimi

Yabancı Diller Fakültesi

Alt Birimi

Yabancı Diller Fakültesi (Makam)

İlk Amiri

Fakülte Sekreteri

Görev Devri**GÖREVİN KISA TANIMI**

Dekan Sekreteri: Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.

Bölüm Sekreteri: Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.

GÖREVİN AMACI

Fakülte Dekanlığına gelen evrakları EBYS sisteminde tarayıcıdan tarayarak elektronik olarak kayda almak, Fakülte Dekanlığına gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerini yapmak.

GÖREVLERİ

Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.

Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.

Sürelî yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.

Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik"e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek. Fakülte mailindeki yazışmaları takip etmek.

Bölüm sekreterlikleriyle koordineli çalışmak.

Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Bilgi Edinme/Dilekçe ile bilgi-belge talep eden akademik personelin cevaplandırılması işlemlerini yapmak.

Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek

Santral üzerinden gelen telefonları cevaplamak ve yönlendirmek.

Enstitüden gelen yazıların anabilim dalı başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, yazıların gününde enstitüye iletilmesini sağlamak.

Bölgümlere gelen yazıların takibini yapmak. Gerekli yerlere ulaşmasını sağlamak. Bölümün ve Anabilim Dallarının yazı işlerinin yürütülmesini sağlamak.

Bölgümlerin düzenleyeceği sempozyum ve toplantıların yazışmalarını yapmak.

Kalite iş ve işlemlerini takip etmek,

E-imza talep dilekçelerini almak ve takibini yapmak.

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Funda UÇAR

Tarih:

İmza :

ONAYLAYAN: Prof. Dr. İsmail ÇAKIR

Dekan

Adres: Hükümet Meydanı No: 2
06050 Ulus, Altındağ/ANKARA

Telefon 0312 596 4804
İnternet Adresi www.asbu.edu.tr
E-Posta ydf@asbu.edu.tr