**T.C**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

**İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI : Yazı İşleri Memuru**

**GÖREVİN KAPSAMI :** Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Ordu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla **Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler** için gerekli işlemlerini yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

* Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları **içi ve** Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları **dışı yazışmaları yapar ve arşivler.**
* Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları **ve** Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları **dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.**
* **Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.**
* **Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.**
* **Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.**
* **Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.**
* **Fakülte dergisi ve Fakültemiz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.**
* **Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.**
* **Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.**
* **Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.**
* **Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.**
* **Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.**
* **Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.**
* **Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.**
* **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

**YETKİLERİ**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**SORUMLULUK**

**Yazı İşleri Memuru**, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine karşı sorumludur.