



SIİRT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Yazı ve Personel İşleri yazışmaları (İbrahim Akdemir)

GÖREVİN KAPSAMI : İlgili Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Siirt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Çeşitli kurum ve/veya kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile şahıslar tarafından Dekanlığa verilen değişik konulardaki dilekçeleri kayıt defterine kaydetmek.
2. Kayıt sonrası tüm yazıları Fakülte Sekreteri tarafından ilgili bölümlere sevk ettirmek ve Dekan Yardımcılarının imzasına sunmak.
3. İmza sonrası birime dönen yazıları sevk yerlerine göre zimmet karşılığında teslim etmek.
4. Disiplin ve Ceza soruşturmalarına tayin edilen soruşturmacı ve soruşturmacılara gerekli evrakların götürülmesini sağlamak ve evrakları arşivlemek.
5. Akademik ve İdari personelin disiplin ve ceza soruşturmalarında muhakkike raportör olarak yardımcı olmak.
6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Genel Kurul , Eğitim Komisyonu, Erasmus-Farabi Kurulu, Vb. kararları yazmak ve ilgili birimlere bildirmek.
7. Fakültemiz Faaliyet raporları, stratejik plan ve performans göstergeleri formlarını hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak.
8. Rektörlük Makamından gelen Senato ve Yönetim kurulu kararlarını arşivlemek.
9. Yapılan toplantıların tutanaklarını yazmak, kaydetmek ve arşivlemek
10. Akademik personelin tüm izin, rapor, rotasyon, kongre, doğum izni, uzmanlık sınavı vs. Yazılarını yazmak, kaydetmek, onaylatmak ve arşivlemek.
11. Dilek ve şikayetlerde bulunan şahısları bilgilendirmek, yazılı başvuruları cevaplamak.
12. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
14. Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak.
15. Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak.

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

16. Dekanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
17. Dekanlık yönetiminin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
18. İzinler : Yıllık, Şua; Mazeret, Doğum İzinleri, Ücretsiz İzinler,
19. İdari görevli olan öğretim üyelerinin her türlü izinleri döner sermayeye ve Dekanlık Mali İşleri Birimine bildirilmesi
20. ÖSYM Sınavlarında görev almak isteyen Akademik Personelin sisteme kayıt işlemleri,
21. Akademik ve İdari Personelin Ön inceleme ve Soruşturmaların yazışmaları,
22. Askerlik yazışmaları ve süre takipleri
23. Bölüm – Anabilim – Bilim - Başkanlıkları ve Kurul Üyelerinin görev süre takipleri ve seçim duyuruları
24. Yardımcı Doçentler, Öğretim Görevlileri, Uzmanlar ve Araştırma Görevlilerinin görev süre takipleri,
25. Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, ve Uzmanların Kadro ilanlarından sonra Değerlendirme Jüri üyelerinin tespiti, sınav jürilerin tespiti atanması ile ilgili yazışmalar,
26. Yurt içi ve yurt dışı geçici ve uzun süreli görevlendirmeler,
27. İdari görevli olan Öğretim Üyelerinin görevlendirilmelerinin Döner Sermayeye ve Dekanlık Mali İşlerine bildirilmesi,
28. Uzun süreli yurtiçi –yurt dışı görevlendirilmelerde alınan Yönetim Kurulu Kararlarının yazılması ve gereği,
29. Akademik Personelin Sicil Takipleri,
30. Kadro istekleri,
31. Genel Yazışmalar,
32. İlgili makam yazıları,
33. Özlük Dosyaları ve Akademik, İdari personelin bilgilerinin güncellenmesi,
34. Personel veri girişleri
35. Fakülte Sekreteri izinli olduğunda yerine vekalet etmek

36. YETKİLERİ

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

37. EN YAKIN YÖNETİCİSİ



SIİRT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

Fakülte Sekreteri

38. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

39. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

40. SORUMLULUK:

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültenin, Sekreterine karşı sorumludur.