



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
Veteriner Fakültesi Dekanlığı
S A M S U N

SAYI : B.30.2.ODM.0.23.00.00/
KONU: **İş Analizi**

İŞ ANALİZİ

1-Görevin Adı : Evrak Kayıt

2-Organizasyon Yapısındaki Yeri :

2.1- Kime Bağlı : Fakülte Sekreteri

2.2- Kimler Bağlı :

3- Görevin Kısa Tanımı :

Fakülteye gelen evrakların kayıt altına alması,

4-Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar :

4.1- Evrak Kayıt yetkilisinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir,

- a. Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak,
- b. Gelen evrakları türüne göre ayırmak,
- c. Evrak kayıt defterinin “gelen sayfasına” geliş tarihi ve kayıt sıra numarasını vererek kaydetmek,
- d. Gelen evrak kaşesini basarak tarih ve sayısını yazmak suretiyle Fakülte Sekreterliği Makamına sunmak,
- e. Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek,
- f. Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetmek,
- g. Giden evrak kayıt defterini tutmak.
- h. Evrakın yerine ulaşp ulaşmadığını kontrol etmek,
- i. İhtiyaç halinde evrakların dağıtımının yapılması
- j. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
- k. Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
- l. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,

- m. Birimin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tesbit ederek birim amirine bildirmek,
n. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

5- Görevin Gerektirdiği Nitelikler :

- 5.1- Diploma ve Sertifika** : Lise, Ön Lisans, Lisans diploması,
5.2- Eğitim Düzeyi : Lise, Ön Lisans, Lisans mezunu olmak,
5.3- Deneyim :
5.4- Bilgisayar : Ofis Programlarını Kullanabilmeli,
5.5- Yabancı Dil :
5.6- İşin Yapılış Şekli : Masa Başında,
5.7- Diğer Özellikler : Sistemli verimli ve Titiz çalışmalıdır.

6- Gözden Geçirme ve Onaylama :

Süreci Takip Eden

Suat Subaşı
Fakülte Sek.V.

Tarih / / 2012

Yönetim Onayı

Prof.Dr.Mustafa ALİŞARLI
Dekan

Tarih / / 2012