



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

SAYI : B.30.2.ODM.0.23.00.00/
KONU: **İç Kontrol**

GÖREV TANIMI

Kurullar Kalemi Birimi

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Bulunduğu Birim Amiri: Fakülte Sekreteri

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Dekan tarafından belirlenen hususlarda gündemi yazmak ve imza karşılığı üyelere tebliğ etmek,
2. Kararların konusuna göre dağıtımını sağlamak,
3. Kurullarda alınan kararları yazmak,
4. Karar defterini tutmak,
5. Kurul kararlarını arşivlemek,
6. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
7. Miyatlı evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
8. Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
9. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
10. Birimin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tesbit ederek birim amirine bildirmek,
11. Birimdeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,
12. Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tebliğ Eden

Tarih

Tebellüğ Eden

Prof Dr. Mustafa ALIŞARLI
Dekan

..../...../ 2012

Gülten AY
Bilgisayar İşletmeni