



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**

/ / 2012

İŞ ANALİZİ

1-Görevin Adı : Soruşturma Bürosu

2-Organizasyon Yapısındaki Yeri :

2.1- Kime Bağlı : Fakülte Sekreteri

2.2- Kimler Bağlı :

3- Görevin Kısa Tanımı :

Fakültemiz de açılan İnceleme ve Soruşturmalarda sekreterlik işlerinin yapılması.

4-Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar :

4.1- Soruşturma Bürosu Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir,

- a. Hakkında soruşturma açılan akademik ve idari personel ile öğrencilerin dosyalarını tutmak
- b. Soruşturma Bürosu sekreterlik hizmetlerini yürütmek
- c. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
- d. Süreli evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
- e. Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
- f. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
- g. Birimin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tesbit ederek birim amirine bildirmek,
- h. Birimdeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,
- i. Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

5- Görevin Gerektirdiği Nitelikler :

- 5.1- Diploma ve Sertifika** : Lise, Ön Lisans, Lisans mezunu olmak,
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**