



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

Strateji Geliştirme ve Kalite Birimi

Daimi İşçi

Bağlı Bulunduğu Birim Amiri: Fakülte Sekreteri

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Stratejik Planın hazırlanmasında ve değerlendirme raporlarının oluşturulmasında sekreteryaya hizmeti sunmak,
2. Kalite Güvence Birim Başkanlığının sekreteryaya hizmetini yürütmek,
3. Personelin yeni gelişmelere adaptasyonu için hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
4. Bilgilendirme amaçlı duyurulardan elektronik posta yoluyla duyurulması gerekenleri akademik ve idari personele duyurmak,
5. Fakültenin tanıtımı ile ilgili poster, broşür ve kataloglar ile stantların hazırlanması,
6. Telefon rehberinin hazırlanması ve güncellenmesi hizmetlerini yürütmek,
7. Tüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini depolamak ve güncellemek,
8. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
9. Süreli evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
10. Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
11. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
12. Birimin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tesbit ederek birim amirine bildirmek,
13. Birimdeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,
14. Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tebliğ Eden

Tarih

Tebellüğ Eden

Prof Dr. Mustafa ALIŞARLI
Dekan

.../.../ 2012

Serap AYDIN
Daimi İşçi