



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

Yazı İşleri Birimi

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Bulunduğu Birim Amiri: Fakülte Sekreteri

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,
2. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapmak,
3. Süreli evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
4. Birimin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak,
5. Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Fakülte Sekreterine sunmak,
6. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
7. Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
8. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
9. Birime gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamak,
10. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Tebliğ Eden

Tarih

Tebellüğ Eden

Prof Dr. Mustafa ALIŞARLI
Dekan

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

Gülten AY
Bilgisayar İşletmeni