



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ



YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi
Görev Ünvanı	Yazı İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği bir idari personel
Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlığa gelen tüm evrakların kaydı, Fakülte Sekreteri havalesinden sonar Dekanın onayı ile dağıtımını ve yazışmalarını yapmak,2. Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,3. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,4. Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak,5. Miatlı evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak,6. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması,7. Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmak8. Birimin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak,9. Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,10. Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Fakülte Sekreterine sunmak,11. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,12. Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,13. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,14. Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonar panolarda ilanını yapmak15. Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar.16. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar,17. Fakültemize gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamak,18. Faaliyetlerini Fakültenin diğer personelleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.19. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Güçlü hafıza ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ Koordinasyon yapabilme ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı 		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, • Fakültenin Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, • Fakülte Sekreterine karşı raporlama. 		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 		