



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ORT-Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: ORT-Yazı İşleri Personeli

Kod: GT304

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İlgili kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,
- Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak,
- Miatlı evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
- Fakülte/Enstitü/YO/MYO Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması, Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmak.
- Birimin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak,
- Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,
- Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Fakülte Sekreterine sunmak,
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
- Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak, Çalışma esasları ile ilgili plan ve programlara uygun olarak yürütmek,

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Birimde görevli diğer personel

Aranan Nitelikler

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.