

9.M- GÖREV TANIM FORMLARI

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
ENDÜSTRİYEL SANATLAR EĞİTİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

HABERLEŞME İŞLERİ ŞEFLİĞİ

Haberleşme İşleri Şefi;

Fakülte Sekreteri'ne bağlı olarak haberleşme işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden, birimde görevli memurların iş bölümünden ve denetlenmelerinden sorumludur. Birimin birinci dereceden amiridir.

Haberleşme İşleri Şefliği'nde Görev Yapan Memurların Görev ve Sorumlulukları

- Fakülte Evrak defterini ve zimmet defterini tutmak,
- Fakülteye gelen her türlü dilekçe, evrak ve belgeyi evrak kayıt defterine zamanında ve gizlilik içerisinde kayıt etmek,
- Kayıt edilen dilekçe ve evrakları mapa içerisinde havale için Fakülte Sekreteri'nden havalesini sağlamak ve ilgili birimlere zimmetle vermek,
- Fakültenin tüm birimlerinden gelen yazışmaları evrak kayıttan geçirerek zimmetli olarak ilgili birimlere, kurum ve kuruluşlara, şahıslara dağıtımını yapmak,
- Postaya verilecek her türlü evrakın posta defterine işlenerek, günlük posta işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlük Makamından gelecek evrakları her gün düzenli olarak fakülteye getirilmesini sağlamak,
- Evrak kayıttan geçen her türlü yazışmanın bir örneğini hazırlanacak sistematik dosyalarda tarihlerine, konularına ve birimlerine göre dosyalamak ve muhafaza etmek,
- Her yıl sonunda o yılın evraklarının arşivde düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak,
- Fakülteye herhangi bir evrakla gelen ve dilekçe vermek isteyen kişi ve kurum temsilcilerine yardımcı olmak,