



YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI

İŞ ÜNVANI/KADROSU	Yazı İşleri Bürosu/Memur, Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri, Dekan
GÖREVİN KISA TANIMI NİSAN 2022 /10	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, dosyalarını düzenler.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. Fakülte ile ilgili yazışmaları düzenlemek, dekanlık makamına imzaya çıkarmak,
2. Dekanlıkça havale edilen evrakı zimmetle ilgili bölümlere göndermek,
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, akademik genel kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
4. Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
5. Süreli yazıları takip etmek,
6. Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak,
7. Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
8. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
9. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, akademik genel kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
10. Fakülte ile ilgili yazışmaları düzenlemek, dekanlık makamına imzaya çıkarmak
11. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer idari işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 iş yoğunluğuna göre yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.