

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
	BİRİM GÖREV TANIMI	
Birim Adı	Edebiyat Fakültesi	
Alt Birim Adı	Yazı ve Özlük İşleri Birimi	
Görev Amacı	Fakülte içi ve dışı tüm yazışma, evrak ve kurul işlemlerini mevzuata uygun, düzenli ve güvenli biçimde yürütmek; bilgi akışının etkinliğini ve belge yönetiminin sürekliliğini sağlamak.	
Temel İş ve Sorumluluklar	EBYS sistemi üzerinden yazışmaları düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak. - Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtmak; kurul kararlarını yazarak ekleriyle birlikte ilgili birimlere göndermek. - Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atama ve istifa işlemlerini izlemek. - Personelin izin, görev, rapor dönüşü gibi işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak. - Kararname, ilişik kesme, görevlendirme, izin ve rapor bilgilerini zamanında ilgili yerlere bildirmek. - Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak. - Dekanlığa veya personele ait bilgi ve belgeleri korumak; özlük dosyalarının gizliliğini sağlamak. - Yazışmaların anlaşılır, hatasız ve mevzuata uygun olarak hazırlanmasına özen göstermek. - Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek. - Sürelî yazıların takibini yapmak ve zamanında sonuçlandırmak. - Çalışma alanında evrak ve dosya düzenini sağlamak, bilgi güvenliği ve gizliliğe dikkat etmek. - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilerek dikkatli ve sorumlu şekilde hareket etmek. - Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Yükseköğretim Kurumları Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği	
ONAYLAYAN		
Prof. Dr. Mehmet YAVUZ Dekan		