

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi		EDEBİYAT FAKÜLTESİ		 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi	
		BİRİM GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 15	Yay. Tar: 29.12.2025	Revizyon No: 0	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	Edebiyat Fakültesi				
Alt Birim Adı	Yazı İşleri				
Görev Tanımı	Gelen ve giden evrakları hazırlamak ve takip etmek, her türlü yazışmayı yapmak, dosyaları düzenlemek ve arşivlemek.				
Temel İş ve Sorumluluklar	- Fakülte ile ilgili yazışmaları düzenlemek, Dekanlık Makamına imzaya çıkarmak, - Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek - Fakülte personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkarmak, ilgili yerlere göndermek - Dekanlıkça havale edilen evrakın zimmetle ilgili kısmını düzenlemek - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak - Gündeme alınan evrakları Fakülte Sekreterine vermek, Kurul Kararlarını yazarak, kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak - İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak - Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek - Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek - Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak - Sürelî ve günlü yazıları takip etmek - Öğrencilerin disiplin soruşturma işlemlerini takip edip, sonucunda ilgili yerlere bilgi vermek - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek - Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak - Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı ve eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak - Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek - Dekan ve Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin uygun göreceği diğer idari işleri yapmak				
Görevi ile ilgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun				
ONAYLAYAN					
Prof. Dr. Mehmet YAVUZ Dekan					