

GÖREV TANIMLARI**YAZI İŞLERİ**

Doküman Kodu **MF-GT-22**
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
Revizyon Tarihi /No **0**
Sayfa **1 / 1**

GÖREV UNVANI	YAZI İŞLERİ (Bilgisayar İşletmeni – Memur)
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Dekan – Dekan Yardımcıları – Fakülte Sekreteri
GÖREV TANIMI	Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek ve arşivlemek
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Amirin uygun gördüğü diğer bir memur

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 zimmet, posta, faks ile 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
- Sürelili ve günlük yazıları takip etmek
- Öğrencilerin disiplin soruşturma işlemlerini takip edip, sonucunda ilgili yerlere bilgi vermek
- İş verimliliği 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
- Yıl sonlarında 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
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülen konularla ilgili yazışmaları yapmak,
- Sistem üzerinden hazırlanacak “Teşekkür-Ödül-Takdir Belgesi”, ayrıca “Stratejik Plan Veri Girişi”nin sağlanması,
- Kurumsal Web sayfasına veri girişinin sağlanması, Sosyal Medya Hesaplarına veri girişinin sağlanması

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden
Kalite Komisyonu

Onaylayan
Dekan