

	GÖREV TANIMLARI	Doküman Kodu	MF-GT-22
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
	YAZI İŞLERİ	Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	1 / 2

GÖREV UNVANI**BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ****GÖREV TANIMI****YAZI İŞLERİ (BİLGİSAYAR İŞLETMENİ – MEMUR)****DEKAN – DEKAN YARDIMCILARI – FAKÜLTE
SEKRETERİ****Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek ve arşivlemek****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

Hazırlayan Bilgi-İşlem Birimi	Kontrol Eden Kalite Komisyonu	Onaylayan Dekan
---	---	---------------------------

GÖREV TANIMLARI	Doküman Kodu	MF-GT-22
	YAZI İŞLERİ	İlk Yayın Tarihi
	Revizyon Tarihi /No	0
	Sayfa	2 / 2

- 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

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

YASAL DAYAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan Bilgi-İşlem Birimi	Kontrol Eden Kalite Komisyonu	Onaylayan Dekan
----------------------------------	----------------------------------	--------------------