

 <b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	Yazı İşleri ve Personel Birimi
	<b>Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	<b>Görev Unvanı</b>	<b>Yazı İşleri Memuru</b>
	<b>Yerine Bakacak Personel</b>	Personel İşleri Memuru

Yazı İşleri Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Gelen evrak kaydını yapar.
4. Fakülte ile ilgili duyuruları yapar.
5. Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapar, listelerini tutar ve listelerin güncel olmasını sağlar.
6. Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
7. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
8. Dekanlığa gelen her türlü posta evrakını teslim alıp dağıtım işlerini yapar.
9. Akademik ve idari personelle yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
10. Fakülte Kurullarının ( Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini en geç bir gün önceden hazırlayıp gündemi ilgili kişilere ulaştırır, alınan kararları yazar, kararların imzasını tamamlatıp ilgili birimlere dağıtımını yapar, e-mail atılması gereken durumlarda karar sonucunu ilgili yere e-posta ile gönderir.
11. Aylık idari personel toplantısının gündemini hazırlar ve ilgili kişilere ulaştırır, kararları yazar, imzalarını tamamlattıktan sonra kararların ilgili kişilere dağıtımını yapar.
12. Fakültemizin proje işlerini yürütür.
13. Birim faaliyet raporunun ve stratejik planının sekretaryalığını yapar.
14. Bölüm Başkanlıklarının ve Dekanlık Özel Kalemin her üç ayda bir bildirdiği etkinliklerin listesini tutar.
15. Bulunmadığı zamanlarda Personel İşleri Memurunun işlerini yapar.
16. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
17. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.

20. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
21. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Hacer OĞUZ	Prof.Dr. Nüket ELPEZE ERGEÇ
Fakülte Sekreteri	Dekan
Tarih: ...../...../.....	Tarih: ...../...../.....
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih: ...../...../.....
Hülya ŞEN	İmza: