



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.01
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

<b>Görev Unvanı</b>	<b>Yazı İşleri Görevlisi</b>
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Yazı İşleri Birimi
<b>Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

**Görevin Kısa Tanımı**

Üniversite ve Fakülte tarafından belirlenmiş amaç ve ilkeler doğrultusunda, Fakülte kurullarının sekretarya işleri ile gelen ve giden evrak işlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

**Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Fakülteye fiziki olarak gelen evrakları EBYS'ye kaydederek evraklara sayı ve tarih verir.
- Fakülte içinde EBYS üzerinden yapılması gereken resmi duyuruları yapar.
- Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapar, listelerini tutar ve listelerin güncel olmasını sağlar.
- Akademik ve idari personele yapılacak olan anketlerin duyurulmasını sağlar.
- 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.
- Fakülte kurullarında görev alan üyelerin ve Fakülte Senato Temsilcisinin görev sürelerini takip eder ve görev süresinin bitimine 1 ay kala Fakülte Sekreterini bilgilendirir.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

**Genel Yetki ve Sorumluluklar**

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalite Birimi Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.01
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

**Aranan Nitelikler**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise mezunu olmak,
- İş ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Ofis programlarını kullanabiliyor olmak,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek,
- İşbirliğine yatkın olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../.....

İmza :  
Adı-Soyadı :  
Unvanı :

**HAZIRLAYAN**

**Kalite Birimi Sorumlusu**

**KONTROL EDEN**

**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**

**Dekan**