



T.C
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI
GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Fen Edebiyat Fakültesi
Görev Unvanı	Yazı İşleri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri.
Görev Alanı	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar arasında iç ve dış yazışmaları yapmak, otomasyon programı üzerinden tarih ve sayı numarası vererek arşivlemek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, her türlü tebligat, kargo ve postayı almak, 2. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerine toplantıları haber vermek, kurul tutanaklarını yazmak, akademik ve idari personeli ilgilendiren özlük, görevlendirme, kadro tahsisi vb. hususlarda yazışma ve dosyalama için personel bürosu, harcırah ve çeşitli ödemeler için tahakkuk bürosu ile işbirliği içerisinde çalışmak, 3. Kurul kararlarının gereğini takip ederek karar tutanaklarının düzenli olarak dosyalanmasını sağlamak. Her yıl ocak ayı itibarıyla Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının fihristini oluşturarak eksiksiz bir şekilde ciltlenmesini sağlamak, 4. Fakültenin personeli ile ilgili özlük, disiplin ve kadro takip işleri dışında kalan her türlü iç ve dış yazışmalarını yapmak, takip edip zamanında sonuçlandırmak, 5. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 6. Her yarıyıl başında Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 40/a ve 31. maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek, 7. 2547 Sayılı Kanunun 35, 36, 38 ve 40/b maddelerine göre yapılacak görevlendirme yazışmalarını yapmak ve sürelerini takip etmek, 8. Fakülteye gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek havale edilenleri zimmet veya posta yoluyla ilgiliye ulaştırmak, 9. Giden evrakın kaydını ve iletilmesini gerçekleştirmek, gelen evrakın kaydını işleme alarak Dekanlık Makamının talimatları doğrultusunda sevk işlemlerini yapmak, 10. Gelen ve giden yazışmalar için Standart Dosya Planına göre dosya tutmak, 11. Yazıları ilgili mevzuat ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden zamanında ilgililere dağıtılmasını sağlamak,

	12.BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri) sekretaryalığını yürütmek, 13.Fakülte yazı işleri arşivinde bulunan dosyaların tertipli ve düzenli olarak yerleştirilerek mevzuata uygun bir şekilde korunmasını sağlamak, 14.Fakültemizde düzenlenen konferans, kongre, panel vs. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlamak, ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemleri yapmak, 15.Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, 16.Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak, 17.Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak, 18.Kültürel faaliyet ile ilgili yazışma tarihlerini birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlamak, 19.Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak, 20.Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, 21.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 22. Yazı işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 02.12.2004 Tarih ve 25658 Sayılı Kanun 3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 4. 02 Haziran 2011 Tarihli Giresun Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Personel işlemleri ve yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 26/10/2018

Mesude KOZANOĞLU
Bilgisayar İşletmeni