1. **GÖREV TANIMI ADI : YAZI İŞLERİ BİRİM GÖREVLİSİ**
2. **ÜST MAKAMI :** Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri.
3. **VEKİLİ :** Görevlendirilen bir personel
4. **DAYANAĞI :** 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Birime bağlı diğer mevzuatlar

5. TEMEL GÖREVLERİ : Dekanlığa gelen tüm evrakların kaydı, Fakülte Sekreteri'nin havalesinden sonra Dekan'ın onayı ile dağıtımını ve yazışmalarını yapmak,

6. YETKİNLİK : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilme, analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olma, ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, özel bilgileri paylaşmama, değişim ve gelişime açık olma, düzgün diksiyon, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, empati kurabilme, etkin yazılı ve sözlü iletişim, güçlü hafıza, hızlı düşünme ve karar verebilme, hızlı uyum sağlayabilme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, ofis programlarını etkin kullanabilme, ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.), pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, sabırlı olma, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme, sözlü ve yazılı anlatım becerisi, üst ve astlarla diyalog, yoğun tempoda çalışabilme, zaman yönetimi

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

a) Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,
b) Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,
c) Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak,
d) Miatlı evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak,
e) Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması,
f) Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmak,
g) Birimin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak,
h) Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,
i) Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Fakülte Sekreteri'ne sunmak,
j) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
k) Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
l) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
m) Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını yapmak,
n) Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak,
o) Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,
p) Fakültemize gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamak,
q) Faaliyetlerini fakültenin diğer birimleri ile eş güdümlü olarak yürütür.
r) Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
s) Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

8. YETKİLERİ : Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

9.İŞ ÇIKTISI: Belirlenen iş planındaki işlerin zamanında tamamlanması.

10.BİLGİ KAYNAKLARI: İlgili Mevzuat.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Üniversitenin idari birimleri ile iş birliği ve eş güdüm ilişkisi.
Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile iş birliği ve eş güdüm ilişkisi.
Fakülte Sekreteri'ne karşı raporlama ilişkisi.

12. İLETİŞİM ŞEKLİ: EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	***İmza***	***İmza***

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*