
	Yazı İşleri-Kurullar Birimi Görev Tanımı	
---	---	---

Görev Tanımı	: Yazı İşleri - Kurullar
Adı Soyadı	: Tuba KARA
Unvan	: Memur
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Fakültede yapılan tüm kurullar ile ilgili işleri, kurum içi ve dışı yazışmaların denetimi, takibi ve sonuçlandırılmasını kapsar.

Yazı İşleri Birimi

1. EBS üzerinden yazı işlerine havale edilen evrakların hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapar.
2. Yazı İşleri ile ilgili genel yazışmaları yapar ve takip eder.
3. Yazı işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler.
4. Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapar, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
5. Yapılamayan ya da yapılan işler konusunda üst amire bilgi verir.
6. **Personel Mali İşler Yetkilisine ek ders beyanlarını hazırlayarak teslim eder, görevi başında bulunmadığı zamanlarda; Personel Mali İşler Biriminin görevlerini yürütür.**
7. **Görevi başında bulunmadığı zamanlarda; Personel İşleri, Hukuk İşleri biriminin görevlerini yürütür.**
8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Kurullar Birimi

1. Fakülte Kurullarına üye seçim işlemlerini ve görev süre sonlarını takip eder.
2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu toplantısına girecek evrakları ilgili birimlerden alır.

3. Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, kararları KAV (Kararlar Veri Tabanına) girer.
4. Asıl kararlardan bir takım çıktı olarak karar defterine yapıştırır ve üyelere imzaya sunar.
5. Kararların aslı gibidir yapılan örneklerinigereği yapılmak üzere ilgili birimlere teslim eder, dağıtımını yapar.
6. Akademik Genel Kurul toplantısı için gereken bilgileri ilgili birimlerden yazılı olarak ister.
7. Her eğitim öğretim yılı sonunda Akademik Genel Kurulun olağan olarak toplanması için Dekana bilgi verir.
8. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği'nin 7. Maddesi uyarınca; Her eğitim öğretim yılı sonunda Fakültenin geçmiş yıldaki çalışma planını belirten raporu, Dekanın görüş ve önerilerini de ekleyerek Rektörlüğe gönderir.
9. Yine aynı Yönetmeliğin 8. Maddesi uyarınca; Her eğitim öğretim yılı sonunda öğretim elemanlarından; o eğitim-öğretim yılındaki bilimsel araştırmalarının, yayınlarının ve verdiği derslerle yönettiği seminerlerin ve uygulamaların listesini ve kongre tebliğlerinin birer örneğini bir rapor halinde alır ve Dekana sunar.
10. Yapılamayan ya da yapılan işler konusunda üst amire bilgi verir.
11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tuba KARA
İmza

Onaylayan
Prof. Dr. Mustafa TİFTİK
Dekan

Hazırlayan:
Nazım ÖZLMEZ
Fakülte Sekreteri