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

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

YAZI İŞLERİ BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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. Personel işleri, kurullar ve hukuk işleri biriminin işlerini yürüten personelin izinli ve raporlu olduğu zamanlarda kendi görevi ile birlikte bu görevleri de yürütür.
9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Tuba KARA
İmza

Onaylayan
Prof. Dr. Hasan Tahsin KEÇELİGİL
Dekan

Hazırlayan:
Nazım ÖZLMEZ
Fakülte Sekreteri