|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Adı**  | **YAZI İŞLERİ**   |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **FAKÜLTE SEKRETERİ**  |
| **Sorumluluk Alanı** | Fakülte Dekanlığına gelen evrakları EBYS sisteminde tarayıcıdan tarayarak elektronik olarak kayda almak, Fakülte Dekanlığına gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerini yapmak.  |
| **Özellikler** **(Mesleki/Kişisel)** | * Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, EBYS programını kullanabilmek,
* Öğrenci ve Akademik personel ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hâkim olmak,
* Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak,
* Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak,
* Değişim ve gelişime açık olmak,
* Koordinasyon sağlayabilmek,
* Dikkatli ve planlı çalışmak,
* Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.
 |
| **Görev Hedefi / Amacı** | Fakülte Yönetim ve Fakülte Kurulu kararlarını ve Fakülte genel yazışmalarını yapmak, Fakültenin Stratejik ve Faaliyet raporlarını hazırlamak,  |
| **Temel Görevler ve Sorumluluklar** | * Gelen evrakları EBYS sisteminde kayda almak,
* Birim amiri tarafından sevk edilen evrakların işlemlerini yapmak,
* Fakültenin öğrenci, idari ve akademik personeliyle ilgili genel yazışmaları yapmak,
* Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu karar tutanaklarını yazmak, karar tutanaklarını ilgili birimlere bildirmek ve gereğini yapmak,
* Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
* Dekanlık iç ve dış posta işlemlerinin günlük düzenli yürütülmesini sağlamak,
* Fakültenin stratejik raporlarının hazırlanmasında yer alarak Fakültenin stratejik ve yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak,
* Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
* Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırmak,
* Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.
 |
| **Yetkileri** | * EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak,
* Öğrenci dilekçelerini almak,
* Yazı işleri ile ilgili teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak.
 |
| **İletişim İçinde Olunan Birimler**  | Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğrenci işleri, Öğretim üyeleri vb. |