

<b>Görev Adı</b>	<b>YAZI İŞLERİ</b>
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Fakülte Dekanlığına gelen evrakları EBYS sisteminde tarayıcıdan tarayarak elektronik olarak kayda almak, Fakülte Dekanlığına gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerini yapmak.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, EBYS programını kullanabilmek,</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrenci ve Akademik personel ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hâkim olmak,</li> <li><input type="checkbox"/> Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak,</li> <li><input type="checkbox"/> Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak,</li> <li><input type="checkbox"/> Değişim ve gelişime açık olmak,</li> <li><input type="checkbox"/> Koordinasyon yapabilmek,</li> <li><input type="checkbox"/> Dikkatli ve planlı çalışmak,</li> <li><input type="checkbox"/> Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.</li> </ul>
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	Fakülte Yönetim ve Fakülte Kurulu kararlarını ve Fakülte genel yazışmalarını yapmak, Fakültenin Stratejik ve Faaliyet raporlarını hazırlamak,
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gelen evrakları EBYS sisteminde kayda almak,</li> <li><input type="checkbox"/> Birim amiri tarafından sevk edilen evrakların işlemlerini yapmak,</li> <li><input type="checkbox"/> Fakültenin öğrenci, idari ve akademik personeliyle ilgili genel yazışmaları yapmak,</li> <li><input type="checkbox"/> Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu karar tutanaklarını yazmak, karar tutanaklarını ilgili birimlere bildirmek ve gereğini yapmak,</li> <li><input type="checkbox"/> Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</li> <li><input type="checkbox"/> Dekanlık iç ve dış posta işlemlerinin günlük düzenli yürütülmesini sağlamak,</li> <li><input type="checkbox"/> Fakültenin Stratejik raporlarının hazırlanmasında yer alarak Fakültenin Stratejik ve yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak,</li> <li><input type="checkbox"/> Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,</li> <li><input type="checkbox"/> Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırmak,</li> <li><input type="checkbox"/> Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.</li> </ul>
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak,</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrenci dilekçelerini almak,</li> <li><input type="checkbox"/> Yazı işleri ile ilgili teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak.</li> </ul>
<b>İletişim İçinde Olunan Birimler</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğrenci işleri, Öğretim üyeleri vb.