

	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	EDE-GT.10
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	BELGE YÖNETİM BÜROSU GÖREV TANIMI
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	İDARİ BİRİM PERSONELİ

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	- 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 yapabilmek, - Dikkatli ve planlı çalışmak, - Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Gelen evrakları ÜBYS sisteminde kayda alarak programı kullanmak.
- 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.
- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırmak.
- Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Yazı işleri ile ilgili teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan