

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	İİBF-GT.10
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	Belge Yönetim Bürosu Görev Tanımı
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	İdari birim personeli

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak ve EBYS programını kullanabilmek,Öğrenci, akademik personel ve idari personele ilişkin kanun ve yönetmeliklere hâkim olmak,Kurumsal ve etik ilkelere bağlı olmak,Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak,Değişime ve gelişime açık olmak,Koordinasyon sağlayabilmek,Dikkatli ve planlı çalışmak,Sorun çözme yeteneğine sahip olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Gelen evrakları ÜBYS sisteminde kayda almak ve ilgili programı etkin şekilde kullanmak.
- Birim amiri tarafından sevk edilen evrakların işlem süreçlerini yürütmek.
- Fakültenin öğrenci, idari ve akademik personeliyle ilgili genel yazışmaları yapmak.
- Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu karar tutanaklarını yazmak; ilgili birimlere bildirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak; ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Dekanlığın iç ve dış posta işlemlerinin günlük olarak düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin stratejik raporlarının hazırlanmasında görev almak; fakültenin stratejik planı ile yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak.
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.
- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırmak.
- Yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Yazı işleriyle ilgili teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan