

	YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	
		Yürürlüğe Gir. Tar.	../../2017
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	../../20..
		Sayfa No	Sayfa /

Birim Adı	Mühendislik Fakültesi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni, VHKI
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan/ Fakülte Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	-
Görev Alanı	Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek. 2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Karar defterlerine yapıştırmak. 3. Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görev onaylarının alınmasını ve takibini sağlamak. 4. Fakültemiz Faaliyet raporları, stratejik plan ve performans göstergeleri hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak. 5. Projelere Bağlı Teşvik ve Ödül yazıları yazmak. 6. Bilimsel-Kültürel Toplantı ve Duyuru yazıları yazmak ve takip etmek. 7. Fakülte Faaliyet Raporunu hazırlamak. 8. Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait dilekçeleri dekanlığa sunmak daha sonra gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim etmek. 9. Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek. 10. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak, 11. Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek. 12. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak. 13. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.

	14. Fakülte ile ilgili olan afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlar. 15. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar. 16. Öğrenci işlemlerini takip etmek ve gerekli koordinelerin Öğrenci Daire Başkanlığı ile yapılmasını sağlamak. 17. Öğrenci soruşturma yazışmalarını yapmak sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması, dosyalarının tutulması sağlar, ilgili birimlere bildirimini yapar ve dosyalarını tutar. 18. Erasmus değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak. 19. Teknik gezi araç talebi ve yazılarını yazmak ve koordine etmek. 20. Kayıt dondurma işlemlerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek. 21. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak. 3. Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek

Hazırlayan

Hava DEMİR

Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan:

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU

Dekan (Uhde)