



EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Dairesi	: Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Birimi	: Yazı İşleri
Astları	: Yazı İşleri Birim Personeli

Sorumlulukları

1. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, arşivlemek,
2. Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, sevkler, izinler vb. evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek,
3. Yetkili Kurulların gündemlerinin oluşturulmasında yardımcı olmak,
4. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını Bilgisayar ortamında yazmak, Karar defterlerine yapıştırmak ve kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
5. Dekan ve fakülte sekreteri tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
6. Dekan ve fakülte sekreteri tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
7. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
8. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
9. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,
10. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
11. Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, parafli kısmı alta gelecek şekilde imza dosyasına imzalanmak üzere iliştiirmek,
12. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--

13. Yazı işleri bürosuna ait odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
14. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
15. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
16. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
17. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,
18. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
19. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
20. Dekanlığa gelen ve giden evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerinin yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere dekana sunmak,
21. Havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek,
22. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
23. Dekanlıktan çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak,
24. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak, defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek,
25. Sadece Dekan ve Dekanın yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
26. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
27. Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek,
28. Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
29. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak,
30. Fakülte birimlerinden gönderilen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
31. Fakülte birimlerinden gelen dağıtımlı yazılara tarih ve sayıları verildikten sonra dağıtımının yapılmasının sağlanması,

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--

32. Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir,
33. Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
34. Evrakları ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtır, gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işler, dış evraklar yine zimmetle ilgili birimlere teslim eder,
35. Fakülteden giden ve Fakülteye gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,
36. Dekanlığa gelen yazıların gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
37. Fakülteye gelen yazıları Dekan ve Fakülte Sekreterinin görüşü doğrultusunda gerekirse öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,
38. Personel izinlerini ve İzin Takip Kartlarını tutmak ve Personel Daire Başkanlığına göndermek,
39. Personel bilgi ve özlük dosyalarını tutmak,
40. Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak,
41. Bağlı olduğu süreç ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
-------	-----------	---