

İŞ ÜNVANI	YAZI İŞLERİ VE BİLGİ İŞLEM BİRİMİ
ADI SOYADI	AYLA CEYLAN, ALİ ÇELİK
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, dosyalarını düzenler.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	

- 1-Fakülte ile ilgili yazışmaları düzenlemek, dekanlık makamına imzaya çıkarmak.
- 2-Gelen-Giden evrakları kaydetmek,
- 3-Dekanlıkça havale edilen evrakı zimmetle ilgili bölümlere göndermek.
- 4-Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, akademik genel kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- 5-Gündeme alınan evrakları Fakülte Sekreterine vermek, Kurul Kararlarını yazarak, kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- 6-İç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- 7-Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- 8-İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.
- 9-Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.
- 10-Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek.
- 11-Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 12-Yazışmaların kısa ve hatasız olmasına özen göstermek, gereksiz konuları yazışmaya dökmek
- 13-Sürelili yazıları takip etmek.
- 14-Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 15-Belgeleri desimal sisteme uygun olarak düzenlemek.
- 16-Devlet Malına zarar vermeden çalışmak.
- 17-Öğrencilerin disiplin soruşturma işlemlerini takip edip, sonucunda ilgili yerlere bilgi vermek.
- 18-İşlerin zamanında ve düzenli olmasına özen göstermek.
- 19-Cevap verilecek yazıları iki nüsha yazıp, suretini dosyalamak.
- 20-Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 21-Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek.
- 22-Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlar kullanmamak; her gün odayı terk ederken bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- 23-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste raporlar, duyurular
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü talimatlar -Havale edilen işlemler. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, email, yüz yüze iletişim.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Bölümleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı