

Yazı İşlerinin Görev ve Sorumlulukları

1. Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek
2. İdari Personel İş akış şemalarını, personel görev tanımlarını, Birim görev tanımlarını, teşkilat şemasını güncellemek
3. Fakültenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak
4. Özlük haklarına ilişkin bilgi talebinde bulunan kurum personelini bilgilendirmek
5. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur
6. Konuyu / olayı / sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirmek ve onların görüşlerini/kararlarını tam algılayarak işlem yapmak
7. Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
8. Personelin izin durumlarını takip etmek
9. Birimle ilgili konuları periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek
10. Gelen evrakları Fakülte Birimlerine dağıtmak
11. Birime EBYS üzerinden ulaşan evraklar birimce yürütülecek işlerin önceliklerini belirleyerek sırasıyla gerekli işlemleri yürütmek
12. Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
13. Fakülte ve Yönetim Kurullarına girecek evrakları inceleyerek gündemi hazırlamak
14. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu üyelere dağıtmak
15. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu ile ilgili gündem ve kararları yazmak, karar defterlerini tanzim etmek
16. Akademik Kurul Toplantısı kararlarının yazımı ve yazışmalarını yapmak
17. Fakültemize gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçelerin Fakülte Yönetimi çerçevesinde icrasını yapmak
18. Miatlı evraklara zamanında cevap vermek ve takip etmek
19. Dekanlığın verdiği diğer ilgili işleri yapmak

