	YAZI İŞLERİ SORUMLUSU	Doküman No	FAO.GT.013
		İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

Birimi	Dekanlık
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur / Şef
Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Sekreteri – Dekan
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	**GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:** • Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen, tüm kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek. • Dekanlığa gelen-giden EBYS harici hazırlanmış yazışmaları EBYS üzerinden kayıt vermek. • Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak. • Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen akademik ve idari personel ile duyuru işlemlerini SMS veya e-posta yoluyla yapmak. • Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. • Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak. • Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek. • Fakültede akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerinde bölüm sekteriyle uyumlu çalışmalar yapmak. • Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek. • Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak. • Fakültede Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak. • Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. • Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışır. • Fakültede Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. • Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. **YETKİLERİ:** • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • En az lise veya dengi okul mezunu olmak. • Resmi yazışma işlemleriyle ilgili mevzuatı bilmek. • Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. • EBYS kullanabilmek. • Ofis programları kullanabilmek. • SMS programı kullanabilmek. • e-posta programı kullanabilmek.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Meltem TURHAN	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR