



KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Şef/Yazı İşleri Sorumlusu
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	Gelen ve giden evrakları hazırlamak, yazışmaları yapmak, dosyalarını düzenlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Kurum içi ve kurum dışı gelen ve giden evrakların EBYS sistemine girişini yapmak, evrakların Fakülte Sekreterine sevkini yapmak2. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini organize etmek.3. Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.4. Çalışma sırasında temel amaç olan çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.5. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.6. Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.7. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.8. Bölümlerden gelen her türlü evrakı kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek.9. Bölümü ilgilendiren başvuruların Dekanlığa yapılmasını önlemek.10. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak.11. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak.12. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak.13. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyararak.14. Yıl sonlarını da arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.15. Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kuru ve kuruluşlara gönderilen evrakları mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek ya da fotokopisini almak.16. Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün odayı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.17. 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	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü talimatlar. - Havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-posta, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.



KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni /Personel İşleri Sorumlusu
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
ASTLARI	
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapmak, dosyalarını düzenlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Kurum içi ve kurum dışı gelen ve giden evrakların EBYS sistemine girişini yapmak, evrakların Fakülte Sekreterine sevkini yapmak2. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.3. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini organize etmek.4. Tüm Fakülte personelinin kadrolarının verilerini tutmak.5. Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak.6. Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek.7. Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce Fakülte Sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak. Dekanlıkla ilgili matbu evrakları temin etmek.8. Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.9. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak.10. Çalışma sırasında temel amaç olan çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.11. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.12. Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.13. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.14. Bölümlerden gelen her türlü evrakı kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek.15. Bölümü ilgilendiren başvuruların Dekanlığa yapılmasını önlemek.16. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak.17. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak.18. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak.19. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.20. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.21. Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili birim ya da kişiye göndermek, yazıları iyi okuyup anlamak ve ona göre tasnif etmek.22. Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, 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 yapmaktır.	

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	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü talimatlar. - Havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-posta, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

Zehra MENTEŞE
Personel İşleri Sorumlusu

Prof. Dr. Ufuk ÖZGEN
Dekan