

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ****Doküman Nu.****Yürürlük Tarihi****Revizyon Nu.****YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI****Sayfa Nu**

1 / 1

1. **GÖREV UNVANI:** Yazı İşleri Personeli
2. **GÖREV YERİ:** Serik İşletme Fakültesi
3. **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Dekan
4. **GÖREV ÖZETİ:** Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını yazmak, muhafaza etmek ve genel yazışmaları yapmak
5. **İŞ GEREKLERİ:**
 - 5.1. Rektörlük ya da Dekanlık tarafından görevlendirilmiş olmak,
 - 5.2. Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak
 - 5.3. Yazışmalar konusunda bilgili olmak
 - 5.4. İlgili mevzuat hakkında genel olarak bilgi sahibi olmak
6. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**
 - 6.1. Fakülte ve Yönetim Kurulu'na girecek olan evrakların gündemini hazırlayıp, kurul üyelerine toplantı yerini ve saatini bildirmek; kurullarda alınan kararları yazıp imzaya sunmak, ilgili birimlere iletmek
 - 6.2. Fakülte Dekanlığı/Sekreterliğine gelen, evrak kayıta işlem altına alınan ve duyurusu yapılacak her türlü evrakın yazışmasını yapmak ve iletilmesini sağlamak; yanıt bekleyen yazıların işlemlerini izlemek ve cevap yazılarını yazmak ve arşivlemek
 - 6.3. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak, kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlamak
 - 6.4. Fakültede oluşturulan komisyonların listesini, komisyon evraklarını dosyalamak, arşivlemek
 - 6.5. Fakülte Kalite ve Akreditasyon çalışmaları kapsamında dekanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek
 - 6.6. Değişimle ilgili öneriler sunmak, yönetimin uygun görmesi durumunda değişimi uygulamak
 - 6.7. Sorumlu olduğu amirinin ve İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek

**Hazırlayan
Kalite Birim Sorumlusu****Bölüm Onayı
Fakülte Sekreteri****Onaylayan
Dekan**