

## **YAZI İŞLERİNDE GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI ŞUNLARDIR:**

1. Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Akdeniz Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
2. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
3. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
4. Gelen-giden evrakı kaydeder, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere gönderir, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.
5. Fakülte ile ilgili duyuruları yapar.
6. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
7. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
9. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
10. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen gösterir.
11. Kültürel faaliyetlerinin tarihlerini birimlere bildirir, Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını takip eder.
12. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarır.
13. Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütür.
14. “Standart Dosyalama Planı’na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturur.
15. Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
16. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar.

18. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
19. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
20. Fakülte Kurul ve Yönetim Kurulu gündemine girmek üzere birimlerden gelen gündemlere istinaden toplantı gündemini hazırlar, Fakülte Sekreterine sunar, alınan kararları yazar ve kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlar.
21. Fakültemizde yapılacak onayı yazılmış etkinlikleri Rektörlük ve ilgili birimlere yazışmasını yapmak.
22. Fakülte Kurul, Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri ve Fakülte Senato Temsilcisinin görev sürelerini takip eder, sürenin bitimine bir (1) ay kala Fakülte Sekreterini bilgilendirir. Seçim ile ilgili her türlü organizasyonu yapar.