



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Yazı İşleri Memuru Görev Tanımı**

Doküman No: übf.görev.013

Yayın Tarihi: 11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

<b>Birim Adı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Yazı İşleri Memuru
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Tanımı:</b>	Sorumluluk alanına giren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>Alt Birim:</b>	
<b>Görev/İş Unvanı:</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi:</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Devri:</b>	

#### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Fakülteadaki diğer birimlerin görev alanına girmeyen genel konulardaki yazışmalar ile ilgili yazı ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- Rektörlükten bildirilen Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararlarının Fakültenin ilgili birimlerine bildirmek ve dosyalanma işlemlerini yürütmek,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ile Fakülte Disiplin Kurulu kararlarına ilişkin toplantı çağrı yazısı ile kararların yazılması ve alınan kararların yazışmalarının yapılması için Fakültemiz ilgili birimlerine bildirmek ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- Duyuru yapılmak üzere Fakültemize gönderilen afişlerin asılmasını ve süresi dolanların kaldırılmasını sağlamak,
- Rektörlük Makamınca uygun görülen, Fakültemizde açılacak stantlara ilişkin yazıları-olurları dosyalamak,
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek,
- Yazı İşleri Şefinin, Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer görevleri yürütmek

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	1 / 2



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Yazı İşleri Memuru Görev Tanımı**

Doküman No: übf.görev.013

Yayın Tarihi: 11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

•  
**GÖREV YETKİLERİ**

•  
**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 657 Sayılı Devlet Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- MS Office programlarını bilmek.
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek.
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	2 / 2