

	<p>TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı</p>	
Doküman No:iübf.görev.013	Yayın Tarihi:11/09/2018	Revizyon No: 002
		Revizyon Tarihi: 14/05/2024

Görev Unvanı:	Yazı İşleri Personeli
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Tanımı:	Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda; eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla, Fakültenin diğer birimlerinin görev alanına girmeyen konularla ilgili, görev alanında bulunan iş ve işlemleri yürütmek.
Alt Birim:	
Sorumluluk Makamı:	Yazı İşleri Şefi, Fakülte Sekreteri, Dekan.
Görev Devri/Vekalet:	Fakülte Sekreteri tarafından belirlenecek idari personel.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- Fakülte'deki 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, Fakülte Disiplin Kurulu ile Fakülte Akademik Kurul 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, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden (EBYS) ilgili duyuruları yapmak.
- Rektörlük Makamınca uygun görülen, Fakültemizde açılacak stantlara ilişkin yazıların-olurların duyurusunu yapmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birim Sorumlusu olarak iş ve işlemlerini yürütmek,
- Fakülte web sayfasının düzenlenmesi için kontrol ve takibini yapmak,
- Dekanlık e-postasının takibi ve ilgili birimlere yönlendirilmesi işlemlerini yürütmek,
- Fakülte Kalite Koordinatörlüğü/Birim Kalite Komisyonu çalışmalarının takibi, yazışmaları ve diğer işlemlerini yürütmek,
- Fakültemiz bakım-onarım ve arıza taleplerini Arıza Kayıt Sistemi (AKS) üzerinden bildirim yazışmalarını yapmak,
- Fakültenin bilimsel-kültürel faaliyetlerinin yazışmalarını, takibini ve dosyalamasını yapmak,
- Fakülte Dergisinin yazışmalarını yürütmek,
- İç Kontrol ile Kalite Güvence Sistemi ile ilgili verileri Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemi'ne (GÜYBİS) işlemek,
- Tahakkuk ve Satın Alma Personeli/Şefi, Personel İşleri Personeli/Şefi ve Fakültemiz İç Kontrol Koordinatörlüğü ile koordineli olarak İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını yürütmek,
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek,
- Mevzuatlar çerçevesinde Yazı İşleri Şefinin, Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Doç.Dr. Esra Gökçen KAYGISIZ	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	1/2



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı



Doküman No:iibf.görev.013

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 002

Revizyon Tarihi: 14/05/2024

GÖREV YETKİLERİ

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Görev alanıyla ilgili olan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan diğer Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları
- Görev alanıyla ilgili olan Giresun Üniversitesinin Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile diğer yasal kararları.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Doç.Dr. Esra Gökçen KAYGISIZ	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	2/2