



Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-13

GÖREV KİMLİĞİ

Görevin adı	Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru
Belge türü	Görev Tanımı
Yönetim düzeyi	Akademik / idari görev
Belge kodu	SBF-GT-13

KAPSAM VE BAĞLILIK

Görev kapsamı	Yusuf Şerefoğlu SBF
En yakın yönetici	Fakülte Sekreteri

GÖREVIN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla fakülte içi ve fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 2.1 Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- 2.2 Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- 2.3 Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- 2.4 Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.5 Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- 2.6 Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- 2.7 Fakülte dergisi ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.8 Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- 2.9 Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlemlerini yapar.
- 2.10 Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- 2.11 Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- 2.12 Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- 2.13 Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 2.14 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.15 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-13

YETKİLER

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2 Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİ

Fakülte Sekreteri

Görev, kurumsal bağlılık ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülür.

BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bulunmamaktadır.

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK VE HESAP VERME İLİŞKİSİ

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

GÜNCELLEME ESASI

Belge; mevzuat, organizasyon yapısı, görev dağılımı, yetki devri veya kurumsal ihtiyaçlarda değişiklik olması hâlinde gözden geçirilir. Güncellemede görev unvanı, bağlılık ilişkisi, yetki sınırları ve sorumluluk alanları birlikte değerlendirilir.