



GÖREVİN ADI	Yazı İşleri Birimi
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yazı İşleri Biriminin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder. ➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar. ➤ İç Kontrol Sistemi Koordinatörlüğü yazışmalarını, faaliyetlerini ve takip edilmesi gereken diğer yazışmalarını yapar ve sonuçlandırır. ➤ İş Sağlığı ve Koordinatörlüğü yazışmalarını, faaliyetlerini ve takip edilmesi gereken diğer yazışmalarını yapar ve sonuçlandırır. ➤ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul toplantıları gündemini, işe başlama eğitimi alacak personel listesini hazırlar, Çalışan Temsilci atama ve seçim prosedürüne göre işlemleri takip eder, İş Kazası prosedürü ve süreç yönetimine göre işlemleri takip eder, ➤ Kalite Koordinatörlüğü yazışmalarını, faaliyetlerini ve takip edilmesi gereken diğer yazışmalarını yapar ve sonuçlandırır. ➤ Birime ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder. ➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır. ➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektrige bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder, ➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır. ➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar, ➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır. ➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder. ➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir. ➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	➤ Dekan ➤ Dekan Yardımcıları ➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	➤ Yok
MEVZUAT	❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056