



T.C
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI
GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Tirebolu İletişim Fakültesi
Görev Unvanı	Yazı İşleri Bürosu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Sorumlu Personel	Bilgisayar İşletmeni Onur AYDIN
Görev Devri	
Görev Alanı	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla tüm iç ve dış yazışmaları yapmak ve otomasyon programı üzerinden tarih ve sayı numarası vererek yazıları arşivlemek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, her türlü tebligat, kargo ve postayı almak, 2. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerine toplantıları haber vermek, kurul tutanaklarını yazmak, akademik ve idari personeli ilgilendiren özlük, görevlendirme, kadro tahsisi vb. hususlarda yazışma ve dosyalama için personel bürosu, harcırak ve çeşitli ödemeler için tahakkuk bürosu ile işbirliği içerisinde çalışmak, 3. Kurul kararlarının gereğini takip ederek karar tutanaklarının düzenli olarak dosyalanmasını sağlamak. Her yıl ocak ayı itibarıyla Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının fihristini oluşturarak eksiksiz bir şekilde ciltlenmesini sağlamak, 4. Fakültenin personeli ile ilgili özlük, disiplin ve kadro takip işleri dışında kalan her türlü iç ve dış yazışmalarını yapmak, takip etmek ve zamanında sonuçlandırmak, 5. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 6. Her yarıyıl başında Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 40/a ve 31. maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek, 7. 2547 Sayılı Kanunun 35,36, 38 ve 40/b maddelerine göre yapılacak görevlendirme yazışmalarını yapmak ve sürelerini takip etmek, 8. Fakülteye gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek havale edilenleri zimmet veya posta yoluyla ilgiliye ulaştırmak,

	9. Giden evrakın kaydını ve iletilmesini gerçekleştirmek, gelen evrakın kaydını işleme olarak Dekanlık Makamının talimatları doğrultusunda sevk işlemlerini yapmak, 10. Gelen ve giden yazışmalar için Standart Dosya Planına göre dosya tutmak, 11. Yazıları ilgili mevzuat ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden zamanında ilgililere dağıtılmasını sağlamak, 12. BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri) sekretaryalığını yürütmek, 13. Fakülte yazı işleri arşivinde bulunan dosyaların tertipli ve düzenli olarak yerleştirilerek mevzuata uygun bir şekilde korunmasını sağlamak, 14. Fakültemizde düzenlenen konferans, kongre, panel vs. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlamak, ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemleri yapmak, 15. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, 16. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak, 17. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak, 18. Kültürel faaliyet ile ilgili yazışma tarihlerini birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlamak, 19. Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak, 20. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, 21. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 22. Yazı işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmeye yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme kullanabilmek.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 02.12.2004 Tarih ve 25658 sayılı kanun 3. 2547 Sayılı Kanun 4. 02 Haziran 2011 Tarihli Giresun Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Personel işlemleri ve Yazı İşlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan

Cemalettin KORKMAZ

Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan:

Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN

Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih: 18.02/2025

Adı Soyadı:
Onur AYDIN
Bilgisayar İşletmeni