|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev Ünvanı** |  | Yazı İşleri Birim Sorumlusu |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri** | : | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanımı** |   | Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak aşağıda belirtilen tüm iş ve işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** |
| 1. Rektörlüğümüz Hukuk Müşavirliğinden gelen soruşturma/İnceleme yazılarına istinaden soruşturma ve inceleme başlatmak ve sonuçlandırmak.( Dekanlığımıza ait tüm hukuk işlemleri)
2. Rektörlüğümüz Bilgi Edinme birimi tarafından gelen tüm talep ve şikâyetlere cevap vermek.
3. Akademik personel hakkında açılan soruşturmalarla ilgili tüm işlemleri yapmak.
4. Mahkemelerden gelen bilirkişi görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları yapmak.
5. Fakültenin tüm iç ve dış gizli yazışmalarını yapmak.
6. Fakülteye gelen Mahkeme kararlarında istenen evrakları hazırlamak.
7. Mahkemeler tarafından istenilen evraklarının onaylı suretlerini hazırlayıp süresi içerisinde mahkemeye sunulmasını sağlamak.
8. Kişi ve Kurumlara giden Gizli evrakların kaydını yapmak ve postaya verilmesi için gerekli evrakları hazırlamak.
9. Gizli Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
10. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü gizli bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
11. Gizli ve Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
12. Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve kararlarını yazmak.
13. Fakülte Kurulu gündem ve kararlarını yazmak.
14. Fakülte Disiplin Kurulunun gündem ve kararlarını yazmak.
15. Görev tanımları ile ilgili mevzuat ve yönetmelikleri takip edip, mevzuatlara uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
16. Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile ulaşmasını sağlamak,
17. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
19. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
20. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
21. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek
22. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak,
23. Standart Dosyalama Planına uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak,
24. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
25. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler** |   | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |

**Prof. Dr. Erdal AĞAR**

 **Dekan**