

	YAZI İŞLERİ	Doküman No	GT-099
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YER : Fakülte/Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

A- Gelen-Giden Yazılar

- Yazı İşlerine havale edilen cevap yazılması gereken yazıları, Fakülte/Yüksekokul idaresinin görüşü doğrultusunda hazırlayarak yazar.

B- Yönetim, Fakülte-Yüksekokul, Disiplin Kurulu Kararları

- Kurul Kararlarının müsveddesini Fakülte/Yüksekokul Sekreterinden alarak temize çeker ve kurul üyelerine imzalatıldıktan sonra birinci nüshasını Yönetim Kurulu Kararları dosyasına koyar, Kurul Kararlarının sıralı ve düzgün bir şekilde yazılmasının takibini yapar.
- Kurul Kararlarından diğer büroları ilgilendirenleri tespit ederek bu kararların suretini çıkarıp Fakülte/Yüksekokul Sekreterine onaylattıktan sonra ilgili bürolara teslim eder; Rektörlüğe gönderilmesi veya personele duyurulması gereken kararların üst yazısını yazarak gönderir.
- Karar Defterlerini sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlar.
- Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar. Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defterine disiplin kurulu kararlarını yapıştırır.
- Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.

C- Genel Yazışmalar

- Fakülte/Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
- Gelen yazıyı cevabı yazılıncaya kadar evrakı evrak sepetinde bekletir ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırır. Sonuçlanmayan işlem dosyaya kaldırılmaz.
- E-Mail yolu ile personele duyurulacak yazıların duyurulmasını sağlar.

D- Diğer İşlemler

- Her yıl düzenlenen İdari Birim Faaliyet Raporlarının düzenlenmesini sağlar.
- Bölümlerden gelen Etkinlik Formlarının gönderilmesini sağlar.
- Dekanlık/Müdürlük tarafından verilen diğer işlemleri yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT