

BİRİMİ	TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	YAZI İŞLERİ MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek.
KİM VEKALET EDEBİLİR (VEKİLİ)	Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel
NİTELİKLER	- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek - Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
- Fakülte ile ilgili yazışmaları düzenlemek, Dekanlık Makamına imzaya çıkarmak, - Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, - Fakültenin personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkarmak, ilgili yerlere zimmet, posta, faks ile göndermek, - Dekanlıkça havale edilen evrakı zimmetle ilgili bölümlere göndermek, - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, - Gündeme alınan evrakları Fakülte Sekreterine vermek, Kurul Kararlarını yazarak, kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. - İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak, - Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek, - Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek, - Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, - Sürelili ve günlük yazıları takip etmek, - Öğrencilerin disiplin soruşturma işlemlerini takip edip, sonucunda ilgili yerlere bilgi vermek, - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, - Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek, - Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak, - Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı ve eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak, - Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tebliğler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Daire Başkanlıkları Bağlı Şube Müdürlükleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri. Bilginin şekli: • Yazı, telefon, e-posta, faks, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
YETKİLER	• Dekan tarafından atandığı görev biriminin yetkilisi olarak görev yapma • İlgili akademik ve idari personelden gerekli belgeleri talep etme • Birim ile ilgili yazıları teslim alma • Görevinin gereği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme