

İŞ ÜNVANI	YAZI İŞLERİ PERSONELİ
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	Yazı İşleri Birimi ( Memur)
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
EMİR ALACAĞI MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak.
- 2- Gelen ve giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek.
- 3- İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak.
- 4- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.
- 5- Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.
- 6- Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek.
- 7- Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 8- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- 9- Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 10- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.
- 11- Süreli yazıları takip etmek, zamanında cevaplandırmak.
- 12- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek yada geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.
- 13- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 14- Belgeleri Elektronik Belge Yönetim Sistemine (ebys) uygun olarak düzenlemek.
- 15- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek.
- 16- Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek.
- 17- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.
- 18- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 19- Dekan ve Fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze</li></ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Yazı İşleri Bürosu
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

29 / 08 / 2023

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR  
DEKAN

Muhammed Bilal ÖZASLAN  
Bilgisayar İşletmeni