

T.C  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

**GÖREV TANIMI**

<b>GÖREVİN ADI</b>	:	Yazı İşleri
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	:	Fakülte Sekreterliği
<b>ADI SOYADI</b>	:	Personelimiz mevcut değil her birim kendi yazısını Yazıyor.
<b>İŞİN KISA TANIMI</b>	:	Fakültenin Yazı işleri işleyişi sağlamak.

**Sorumlulukları**

-Fakültenin Yazı İşleri işlemlerini , Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve idareye karşı sorumludur. Yıllık izinlerinde izin formunu, fakülteye teslim etmeleri gerekmektedir. Yasada belirtilen yaz/kış uygulaması göre mesai saatlerine riayet etmek. . Düzenli olarak Üniversitemizin kullanmış olduğu ebys sistemi ve kurum maillerinin düzenli olarak kontrol edilmesinden sorumludurlar. Ayrıca Evrak kayıt memur Sultan Sarıtaş'ın izin dönemlerinde evrak kayıt işlemlerini yürütmek.

**Görev Alanı**

-Akademik Personel, idari personel ve Öğrencilerle olan iletişimlerinde gerekli hassasiyetin gösterilmesi.

-Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik " ve "Marmara Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını gündemini birimlerle iletişim kurarak yazılan kararlara dosya oluşturmak ve karar defterine yapıştırmak.

-Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.

-Günlük devam çizelgesini aylık olarak hazırlamak ve arşivlemek.

-Fakültede oluşturulan Kurul ve Komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.

-Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.

- Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Yazışmaların kısa, öz anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- Sürelili yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirme ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporlar hazırlar ve fakülte sekreterine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- Zorunluluk halinde Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

#### Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.