
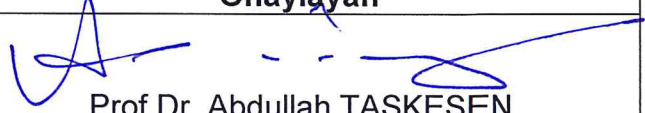


**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV VE YETKİ TANIMLARI**  
**YAZI İŞLERİ SORUMLUSU / MEMURU**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları :**

1. "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek,
2. Dekanlığımıza gelen ve giden evrakların düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerini yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere Fakülte Sekreterliğe sunmak ve havaleden çıkan evrakları ilgili birimlere / kişilere süresi içinde iletmek,
3. İşlemleri tamamlanan evrakların, "Standart Dosya Planı"na göre dosyalamasını yapmak,
4. Standart dosya planı düzeninde hazırlanan dosyaların arşivleme işlemlerini yapmak,
5. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları vermek,
6. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
7. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
8. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,
9. Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
10. Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
11. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
12. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak,
13. Gelen, giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
14. İç kontrol sistemi ve işleyişini sahiplenerek, tüm faaliyetlerinde etik kurallara uymak ve iç kontrol sistemi talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
15. Göreviyle ilgili evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
16. Dekanlığın/Fakülte Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde birinci derecede Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>Yasal Mevzuat</b>	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 11 ve 12. Maddeleri, - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b Maddesi, - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hak. Kanun Hükmündeki Kararnamenin 38/a Maddesi.		
<b>Uygulama Tarihi</b>	<b>Revizyon Yılı</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Genel Sayfa</b>
01/07/2019			
<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
 Serdar BAZANCİR Fakülte Sekreteri		 Prof. Dr. Abdullah TAŞKESEN Dekan	