



**GÖREVİN ADI** : Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru

**GÖREVİN KAPSAMI** : Fakülte, Bölümler, Enstitüler

## 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

## 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

**2.1** Fakülte içi ve dışı yazışmaları yapar ve arşivler.

**2.2** Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlar ve üyelere dağıtılmasını sağlar. Gündem evraklarını Fakülte Sekreteri'ne verir. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlar,

**2.3** Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.

**2.4** Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.

**2.5** Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.

**2.6** Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.

**2.7** Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.

**2.8** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**2.9** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**2.10** Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutar,

**2.11** Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırır, süresi dolanları imha eder ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim eder,



## TRÜ Fatih Eğitim Fakültesi İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

### 3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  
3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### 4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri,

### 5. SORUMLULUK:

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### Hazırlayan

Bilg.İşlt. Selma AVCI

#### Kontrol Eden

Yakup KURTULDU  
Fakülte Sekreteri

#### Onaylayan

Prof.Dr. Hikmet YAZICI  
Dekan