|  |  |
| --- | --- |
| **BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** | |
| **BİRİM** | Yazı İşleri |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | İlahiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **GÖREVİN KISA TANIMI** | Fakülte Sekreteri'ne bağlı olarak yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur |
| **BİRİNCİ AMİR** | Fakülte Sekreteri |
| **İKİNCİ AMİR** | Dekan |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * Dekanlığa gelen tüm evrakların kaydı, Fakülte Sekreteri havalesinden sonra Dekanın onayı ile dağıtımını ve yazışmalarını, kontrol ve takibini yapar. * Yazı işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı genel yazışmaları yapar. * Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırır. * Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesini sağlar. * Süreli evrakların takibini yapar, büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. * Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapar. * Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak, * Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygular. * Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalayarak arşivler. * Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlar. * Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutar ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalar. * Fakülte faaliyet raporunu hazırlar. * Fakülte sekreterliğinin sekretaryasını yürütür. * Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması, Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmak. * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.   Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ** | Tüm birimler |
|  |  |