|  |
| --- |
|  **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 |
|  |  |