

	EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Yazı İşleri ve Arşiv Birimi	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri vb.		
Görev:	Yazı İşleri ve Arşiv		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:			
Yardımcı Personel:			
Temel Yeterlikleri			
1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik bilgisi			
2. EBYS programı aktif kullanabilme becerisi			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”in uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, işlemlerini yürütmek			
2. Gelen-Giden Evrak			
3. Tebligat, Zimmet ve posta işlerini takip etmek			
4. Standart Dosya Planının uygulanmasını sağlamak			
5. Arşiv işleri (Dosya içerik ve envanter düzenleme, hazırlanan arşiv evraklarının ilgili birime gönderilmesini sağlama, merkez arşiv biriminde ayıklama ve imha komisyonunda görev alma)			
6. Birim Faaliyet Raporunun hazırlanıp ilgili birime gönderilmesini sağlamak			
7. Üniversite Stratejik Plan Çalışmalarında Fakültenin istenen bilgileri ilgili birime iletmek			
8. Birim Öz Değerlendirme Raporunun hazırlanmasında Kalite Komisyonuna gerekli bilgilendirmeleri yapmak. Hazırlanan Raporun Kalite Birimine gönderilmesini sağlamak			
9. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak			
10. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.			