

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi	Dok.No: GRT/FEN/14
		İlk Yayın Tar: 20.11.2025
	FAKÜLTE YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI	Rev.No/Tar: 00/...
		Sayfa 1/1

Birimi:	Fen Fakültesi
Kadro Ünvanı:	Destek Personeli
Görev Ünvanı:	Destek Personeli
Bağlı Bulunduğu Amir:	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	İdari Personel
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1. Fakülteye gelen kurum içi ve kurum dışı evrakların teslim alır.	
2. Fakülteye gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.	
3. Evrakların elektronik sistem üzerinden işleme alınarak Dekanlık Makamına ve ilgili birimlere havalesinin yapar.	
4. Yazışmaların çıktıları alınarak dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapar.	
5. Fakülteye ait haberlerin Üniversitemiz bültenine ulaştırılmasının sağlar.	
6. Dekan, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yapar.	
7. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Göktuğ OKUR Kalite Birim Sorumlusu	Şebnem Betül KARANFİL Fen Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Aytaç Gürhan GÖKÇE Fen Fakültesi Dekan

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.