

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	
		İlk Yayın Tarihi:	01,10,2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
Üst Yönetici	Rektör		
Birim Amiri	Dekan		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri		
Görev	Yazı İşleri		
Eğitim Düzeyi	Lisans		
Personel			
Yardımcı Personel			
Görev/İşin Kısa Tanımı			
Fakülteye gelen ve giden yazıların kayıtların tutmak, arşivleme yapmak.			
Temel Yeterlikleri			
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimi ve donanımına sahip olmak. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Word, Excel ve Elektronik Belge Sistemi (EBYS) programlarını kullanabiliyor olmak.			
Görev ve Sorumluluklar			
- Fakülteye gelen kurum içi ve kurum dışı evrakların teslim alır. - Fakülteye gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. - Evrakların elektronik sistem üzerinden işleme alınarak Dekanlık Makamına ve ilgili birimlere havalesinin yapar. - Yazışmaların çıktıları alınarak dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapar. - Fakülteye ait haberlerin Üniversitemiz bültenine ulaştırılmasının sağlar. - Dekan, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yapar. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik - Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik - Adnan Menderes Üniversitesi Personeli İzin Yönergesi			
Görevli Personel	Yardımcı Personel	Birim Amiri	
		Prof. Dr. Bülent KENT	