

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Söke İşletme Fakültesi	Dok.No: GRT/SÖİ/05
		İlk Yayın Tar: 19.11.2025
	YAZI VE PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	Rev.No/Tar: 01/24.11.2025
		Sayfa 1/1

Birimi:	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ
Kadro Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı:	Yazı İşleri Personeli
Bağlı Bulunduğu Amir:	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Canan YURDAKUL, Fatma KARACA
1. Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmelik kapsamında Fakülte Dekanının ve Fakülte Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBY'S'de hazırlamak ve takip etmek, 2. Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak, 3. Yazışmaları "standart dosya planı" çerçevesinde yürütmek, 4. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, 5. Gerekliğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak, 6. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 7. Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, 8. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, 9. Fakülte Dekanlığının, Fakülte Sekreterliğinin ve Bölüm Başkanlığının yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, Dekanlık Makamının, Fakülte Sekreterliğinin ve Bölüm Başkanlığının bölümlere yazılacak yazıları hazırlamak. 10. Fakülteden istenilen kurum içi ve kurum dışı istatistiksel bilgileri ve raporları hazırlamak ve ilgili merciye sunmak, 11. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek, 12. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, 13. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar. 14. Fakülte yönetim kurulu ve Fakülte kurul kararlarının yazılması sağlar. 15. Fakülte akademik personel alım işlemlerini (başvuru sınav jüri vb) yürütmek. 16. İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltme işlemlerine ilişkin yazışmaları özlük işleri ile koordineli olarak yapar 17. CİMER'den gelen yazıların işlemlerini yürütür. 18. Ders telafileri ile ilgili yönetim kurullarını hazırlamak 19. Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek, 20. Kurum dışından gelen ders görevlendirmelerinin iç ve dış yazışmalarını yapmak. 21. Valilik/Kaymakamlık Makamı tarafından kurumumuzdan istenilen sürelerde Brifingleri hazırlamak.	



ve ilgili merciye sunmak.
22. Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili genel yazışmaları yapmak.
23. Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından istenilen etkinlik vs. yazışmaları yapar.
24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
25. Resmi gazeteyi takip etmek.
26. Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek.
27. Fakülte Dekanının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer iş ve işlemleri yürütür.
28. Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Servet BERBER Söke İşletme Fakültesi Şefi	Ali Rıza Yağcı Söke İşletme Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Cemal İYEM Söke İşletme Fakültesi Dekan