



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
YAZI İŞLERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No: KOS1.2.3.10	Yürürlük Tarihi: 01.03.2017	Revizyon No/Tarih:01-06/11/2017
Sorumlusu	Memur	
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Görevlendirilecek İdari Personel	
Çalışma Koşulları	Normal Mesai	
Çalışma Saatleri	08:30-12:30 / 13:30-17:30	
Birimin Temel Fonksiyonu	Fakülte adına gerek EBYS den , gerek mail yoluyla , gerekse fiziksel olarak gelen tüm yazışmaları düzenli olarak takip etmek, cevaplandırmak ve arşivlemek.	
Görevleri	• Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak, • Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapmak, • Miatlı evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak, • Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Fakülte Sekreterine sunmak, • Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak, • 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 uygulamak • EBYS ‘den adına havale edilen evrakların standart dosya düzenine göre birim klasörüne dosyalamak, • Fakülteye fiziksel olarak gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamak, • Faks yoluyla veya mail yoluyla gelen yazıları, bilgi ve belgeleri ilgili birimlere ulaştırmak.	
Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • İmza yetkisine sahip olmak,	
Sorumlulukları	• Yazı işleri memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.	

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Bilgisayar İşletmeni	Burçin EĞİN AYTEKİN	
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri	Bengi ŞENOYMAK	
Onaylayan	Dekan	Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR	

