



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO:	3
YAYIN TARİHİ:	27.01.2023
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	29.09.2023
SAYFA NO:	1

Birim Adı:	Hukuk Fakültesi
Alt Birim Adı:	Yazı İşleri Birimi
Görev Adı:	Yazı İşleri Memuru
Görevin Bağlı Bulunduğu Birim	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevin Tanımı:	Yazı İşleri Birimi çalışanları aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yazı İşleri Birimi'ne havale edilen evrakları EBYS'den takip etmek ve öncelik sırasına göre gerekli işlemleri yürütmek,
- Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- 2547 sayılı Kanun'un 37, 38 ve 39. Maddeleri uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul gündemini hazırlamak, alınan kararları yazmak ve gerekli işlemleri yapmak,
- Gizli Yazışmaları yapmak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Yazı İşleri Birimi personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine, Dekana ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Nitelikler:	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, -Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. -Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Çalışma Saati:	08.30-12.30, 13.30-17.30
Çalışma Yeri:	Yazı İşleri Birimi Odası
HAZIRLAYAN: FAKÜLTE SEKRETERİ	ONAYLAYAN: DEKAN