



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

## BİRİM YAZI İŞLERİ PERSONELİ

### GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-82

Yürürlük Tarihi: 01.01.2018

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/03

Sayfa No: 1 / 2

Revizyon Açıklaması	Madde No
<p>Fakülte ifadesi eklenmiştir</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Giden evrakları evrak memuruna vererek dağıtılmasını sağlamak,</li><li>Gelen evrakları, fakülte/Yüksekokul sekreteri havalesinden sonra imza karşılığı dağıtmakla yükümlüdür,</li><li>Gelen ve giden evraklarla ilgili defterleri ve elektronik kayıtları tutmak. Biten defterleri arşive teslim etmek,</li><li>Yönetim Kurulu ve Fakülte/MYO Kurulu kararlarını yazar kaydeder ve onaylatır,</li><li>Yönetim Kurulu ve Fakülte/MYO Kurulu gündemlerini en geç bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine işler ve kararların ilgili birimlere dağıtımını yapmak,</li><li>Birimde oluşturulan kurul ve komisyonların listesini yapmak ve güncel tutmak,</li><li>Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,</li><li>Görevini Yönetim Sistemleri politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>Birim Faaliyet Raporunun ve Stratejik Planının sekretaryasını yapmak,</li><li>Görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,</li><li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.</li></ul> <p>ibareleri eklenmiştir.</p>	<p>Organizasyondaki Yeri- Bağlı Olduğu Birim</p> <p>Görev ve Sorumluluklar</p>

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte/Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Fakülte/Yüksekokul Sekreteri

**BAĞLI BULUNAN BİRİMLER** : -

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- EBYS'deki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek,
- Yazışmaların arşivlenmesini takip etmek,

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ BİRİM YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-82

Yürürlük Tarihi: 01.01.2018

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/03

Sayfa No: 1 / 2

- Gelen evrak kayıt, dosyalama ve üst yönetimin imzasına sunulacak belgeleri düzenlemek,
- Ek ders işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- Tam zamanlı ve kısmi zamanlı öğretim elemanlarının maaş işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- Elektrik, doğalgaz, su, telefon faturalarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Hitap ( Hizmet Takip Programı ) işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- *Giden evrakları evrak memuruna vererek dağıtılmasını sağlamak,*
- *Gelen evrakları, fakülte/Yüksekokul sekreteri havalesinden sonra imza karşılığı dağıtmakla yükümlüdür,*
- *Gelen ve giden evraklarla ilgili defterleri ve elektronik kayıtları tutmak. Biten defterleri arşive teslim etmek,*
- *Yönetim Kurulu ve Fakülte/MYO Kurulu kararlarını yazar kaydeder ve onaylatır,*
- *Yönetim Kurulu ve Fakülte/MYO Kurulu gündemlerini en geç bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine işler ve kararların ilgili birimlere dağıtımını yapmak,*
- *Birimde oluşturulan kurul ve komisyonların listesini yapmak ve güncel tutmak,*
- *Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,*
- *Görevini Yönetim Sistemleri politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,*
- *Birim Faaliyet Raporunun ve Stratejik Planının sekretaryasını yapmak,*
- *Görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,*
- *Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.*
- Yazı işleri personeli olarak, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmak ve verilen diğer görevleri yürütmek.

**YETKİ:** Görev ve sorumluluklarına ilaveten üst birimce verilen işlemlerde yetkilidir.

**YETKİ DEVRİ:** Bulunmadığı durumlarda görevini yüksekokul sekreterinin belirlediği personele bırakır.

## ARANAN KRİTERLER:

- En az ön lisans mezunu olmak,
- Ofis programlarına hakim olmak
- Temel seviyede yabancı dil bilmek.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör