



T.C.  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI**



<b>Görev/Unvanı</b>	Yazı İşleri Görevlisi		
Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
<b>Astları</b>	-		
<b>Vekalet Eden</b>	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat gereğince Enstitüde yazı işleri görev kapsamına giren işlerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülteye gelen tüm evrakların kaydedilmesi, yazılması, muhafazası ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması.</li><li>• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,</li><li>• Bölüm Kurul Kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması.</li><li>• Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi.</li><li>• Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.</li><li>• Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, stratejik plan hazırlama, çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>• Yazışma işlemlerinin yürütülmesi.</li><li>• İşi ile ilgili günlük posta ve belgeleri kontrol etmek ve teslim etmek.</li><li>• Personelin özlük haklarını takip etmek, kadro ihtiyaçlarını planlamak.</li><li>• Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak.</li><li>• Fakülte etik kurallarına uymak.</li><li>• Personelle ilgili beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.</li><li>• Fakülte kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>• Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ndeki iş ve işlemlerin usulüne uygun yürütülmesi noktasında Fakülte sekreteri ile koordinasyonda bulunmak.</li><li>• Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek, Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.</li><li>• Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapmak.</li><li>• Personel özlük dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak.</li><li>• Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine" uymak.</li></ul>		
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</b> <b>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b> ...../...../.....			

**Yazı İşleri Görevlisi**

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

**Dekan**