|  |  |
| --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.****AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ****BİRİM GÖREV TANIMLARI** |
| **BİRİM:** | Yazı İşleri Birimi |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | Eczacılık Fakültesi |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak ;Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
* Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
* Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
* Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
* Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
* Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
* Fakülte dergisi ve Fakültemiz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
* Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
* Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
* Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
* Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
* Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
* Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,arşivlemek,
* Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, sevkler, izinler vb. evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek,
* Yetkili Kurulların gündemlerinin oluşturulmasında yardımcı olmak,
* Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını Bilgisayar ortamında yazmak,Karar defterlerine yapıştırmak ve kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
* Dekan ve fakülte sekreteri tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
* Dekan ve fakülte sekreteri tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak,kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
* Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
* Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
* Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,
* Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
* Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, paraflı kısmı alta gelecek şekilde imza dosyasına imzalanmak üzere iliştirmek,
* Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | Tüm Birimler |