



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Yazı İşleri
Üst Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Rektörlük başta olmak üzere dış kurum ve kuruluşlar, üniversitemiz birimleri ile bağlı fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, merkez müdürlükler ile fakültemiz birimleri, bölüm başkanlıklarından gelen evrakların kayıtlarını yaparak, Dekanlık Makamına arz edilmek üzere Fakülte Sekreterine iletmek,
2. Gelen ve giden yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlamak,
3. Büronun kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını sağlayacak tedbirleri almak,
4. Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait dilekçeleri dekanlığa sunmak daha sonra gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim etmek,
5. Fakültemize ait evrakların kayıtlarını yaparak imzadan çıkan yazıları, ilgili dış kurum ve kuruluşlar ile üniversitemizin ilgili birimlerine ulaştırılmasını sağlamak üzere, zimmet karşılığında teslim etmek, iç ve dış posta görevlisine vermek,
6. Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait posta evraklarını ilgili birim ve kişilere teslim etmek,
7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılma işlemlerini yapmak,
8. Yazışma işlemlerini yürütmek,
9. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.