|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi |
| **Görev Unvanı** |  Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birim Memuru |
| **En Yakın Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
| **Yerine Vekâlet Edecek** | Memur |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
|  Fakülteye gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılması, hukuksal içerikli idari iş ve işlemlerin (resmi yazışmaların) yürütülmesi. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birim Memuru görev ve yetkileri; • Fakülteye gelen her türlü evrakı teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgilisine imza karşılığı teslim etmek, • Giden evrakları ilgilisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek, • Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek, • Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak, • CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Başvurularını sistemden takip etmek, Dekanlığa iletmek, Dekanlık talimatıyla konunun ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, • Dekanlık tarafından görevlendirilen İncelemeci ve/veya İnceleme Komisyonlarının Dekanlık yazışmalarını ve Komisyon yazışmalarını takip etmek, hazırlamak ve dosyalamak • Fakültemiz öğretim üyelerinin dışarıdan görevlendirmelerinde (İncelemeci, Soruşturmacı, Bilirkişi vs.) yazışmalarını yapmak, dosyaları düzenlemek, • BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) Başvurularını sistemden takip etmek, Dekanlığa iletmek, Dekanlık talimatıyla konunun ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, • Cumhuriyet Başsavcılığından gelen soruşturma dosyalarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, • CİMER, BİMER, SABİM, Cumhuriyet Başsavcılığından intikal eden evrakların takibi, sonuçlandırılması ve ilgili kurumlarla yazışmaların yapılmasını sağlamak, • Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.   |