



T.C.  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ YAZI İŞLERİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

**MAKÜ EĞT**  
EĞİTİM FAKÜLTESİ

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 iletir.
2. Gelen ve giden yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlar.
3. Büronun kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını sağlayacak tedbirleri alır.
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 ulaştırılmasını sağlamak üzere ilgili dış kurum ve kuruluşlar ile üniversitemizin ilgili birimlerine verilmek üzere zimmet karşılığında teslim etmek iç ve dış posta görevlisine verir.
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 işlemlerinin yapılması
8. Yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
9. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması