

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No:	HF-GT-04
		Yayın Tarihi:	26.03.2026
		Revizyon Tarihi:	/00
		Revizyon No:	/00

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Yazı İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Fakültenin Yazı işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak.
2. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak.
3. Birimlerden gelen evrakları varsa eksikliklerin giderilmesinin ardından havale ve onaya sunmak.
4. Biriminin görev alanına giren konularda akademik ve idari personelle ilgili yazışmaları yapmak.
5. Birimiyle ilgili, akademik ve idari personelinin her türlü posta evrakını teslim almak ve dağıtım işlerini yürütmek.
6. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
7. Fakültede oluşturulan komisyonlara ilişkin yazışmaları yapmak.
8. Fakültemiz Etik Kuruluna ilişkin gerekli yazışmaları yapmak (Başvuru dosyalarının alınması, etik kurulu belgelerinin arşivlenmesi ve düzeltmelerin talebi gibi)
9. Mesleki Uygulama dersleri kapsamında öğrencilerin staj ve uygulamalarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek.
10. Yürütülecek olan akademik araştırma ve proje faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
11. Fakülte öğrenci topluluklarının faaliyetleri ve etkinliklerine ilişkin yazışmaları yürütmek.
12. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personele yönelik anketlerle ilgili yazışmaları yapmak.
13. Birimle ilgili afişlerinin gerekli yerlere asılmasına ilişkin işlemlerini yürütmek.
14. Fakülte dergisi ve Fakülte okuma salonuna gelen dokümanlarla ilgili yazışmaları yapmak.
15. Süreli evrakları takip etmek ve süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.
16. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
17. Kurum dışına gönderilecek evrakları kayıt altına almak, zimmet defteri ile postaya veya ilgili kuruma teslim etmek.(KEP adresi olmayan kurumlar için)
18. Biriminin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak.
19. Birimiyle ilgili Fakülteye gelen duyuru evraklarının onaylanmasının ardından panolarda ilanını yapmak.

20. Birimiyle ilgili Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Genel kurula girecek kararlarını almak, gerekli yazışmaları yapmak ve bu konuda Personel işleri birimiyle koordineli çalışmak.
21. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
22. Birimiyle ilgili gerekli dosyalama işlemlerini yapmak ve arşive devredilecek evrakların teslimini sağlamak.
23. Birimi ile ilgili Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri dosyalamak ve istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak.
24. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak.
25. Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni sağlamak.
26. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
27. Bilgisayar ortamındaki evrakların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
28. Birimine gelen ve giden evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.
29. Faaliyetlerini fakültenin diğer birimleri ile eş güdümlü olarak yürütmek.
30. Çalışma sırasında ivedilik, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
31. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
32. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Yazı İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden- İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	DEKAN

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: Adı Soyadı:	Fakülte Sekreteri