|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****TAVŞANLI UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ****YAZI İŞLERİ VE EVRAK KAYIT BİRİMİ** | Fakültemiz Logosu | Doküman No: | DPÜ.TUBİF.GT.013 |
| Yayın Tarihi: | 04.12.2024 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1 |

GÖREV ALANLARI : Yazı işleri, Personel İşleri ve Birim Arşiv İşlemleri

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Fakülte Sekreteri / Fakülte Dekan ve Dekan Yardımcıları

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Fakültenin iş takvimine bağlı iş ve işlemlerini başlatmak, takibini yapmak ve Fakülte Sekreterliğine bilgi vermek,
2. Gerektiğinde diğer birimlerle iş birliği yapmak,
3. Dekanlığın her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda, yazmak
4. Birim Arşiv Sorumlusu olarak iş ve işlemlerinin yapılması.
5. Her yıl ocak ayı sonuna kadar bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesini ve dosyaların asli düzeni bozulmadan saklanmasını sağlamak, devralınan dosyalarla ilgili “Dosya İçerik Listeleri”ni elektronik ortamda ilgili birimlerden (Öğrenci İşleri, Personel, Tahakkuk, vb) devir teslim envanter formları ile teslim almak ve saklamak.
6. Birim arşiv faaliyetlerini denetime hazır halde bulundurmak.
7. İmha edilecek evrakların sürelerini kontrol ederek, imha işlemine hazırlamak.
8. Fakültedeki arşivlik malzemeyi korumak ve gerekli tedbirleri almak,
9. Her yıl aralık ayı sonunda faaliyetlerle ilgili Dekanlık makamına rapor vermek.
10. Sivil Savunma ile ilgili işlemler de idarenin vermiş olduğu işleri yapmak veya yaptırmak Yazı işleri ve Personel İşleri görevlerini yapmak

a)Yönetim Kurulu-Fakülte Kurullarında alınan Kararlarının ilgili birimlere gönderilmek üzere hazırlanması, takibi ve arşivlenmesi.

 b) Personel disiplin soruşturmalarında yapılacak sekretarya işlemlerini yapmak

 c) Akademik personel alımlarında yapılması gereken sekretarya işlemlerini yapmak

ç) Akademik ve İdari Personel İzin ve Rapor Evraklarının hazırlanması, takibi ve tabloya işlenmesi, Akademik Personel 39.Madde taleplerinin hazırlanması.

d) Birimlerden gelen Akademik Personelin Ek ders ödemelerine esas olmak üzere istenilen İzinli, Raporlu ve Görevli olduğu günlerin, tablolardan kontrol edilerek, ilgili birimlere gönderilmesi.

1. Fakültemiz personellerinin kişi veri envanteri ve sicil kayıt işlemlerinin yapılması.
2. Görevleri ile ilgili mevzuatların takip edilmesi
3. Akademik Teşvik Dosyalarının takibi.
4. Üst yönetim tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

**SORUMLULUKLARI**

Fakültedeki idari işlerden dolayı Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Fakülte idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Dekan Yardımcısına karşı sorumludur.

**YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ilgili yasa ve Mevzuatlar