



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
Yazı İşleri Alt Birimi
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	: BRMGRV09
Yayın Tarihi	: 30.01.2019
Revizyon Tarihi	: 25.09.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

BİRİMİN AMACI	Yazı İşleri servisi, Fakülte bünyesinde oluşturulan kurulların mevzuata uygun toplanması ve kararların raporlanması, ve kararların ilgili yerlere yazışmalarının yapılması, genel evrak işlerinin takibi, arşiv hizmetlerinin yürütülmesi için oluşturulmuştur.
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte Sekreterliği
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Fakülte Sekreteri
BAĞLI BİRİMLERİ	Yok
BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlığa gelen fiziksel evrakların kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili alt birimlere ulaştırılması• Arşiv hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi,• Kurul gündemlerinin ön taramalarının yapılarak, tüm dayanak ve teklif belgeleri ile gündeme hazırlanması,• Kurul davet yazılarının hazırlanması,• Kurul Katılım tutanaklarının hazırlanması, imzalatılması, deftere yapıştırılarak mühürlenmesi ve muhafaza edilmesi,• Gündem dosyalarının kurullarda görüşüldüğü şekliyle muhafaza edilmesi,• Kurul Kararlarının yazılması, suretlerinin hazırlanması,• Kararların ilgili birimlere yazışmalarının düzenlenmesi,• İç Kontrol çalışmaları, eylem planları, kalite çalışmaları, birim faaliyet raporlarının hazırlanması,• Her türlü resmi yazışmanın yapılması ve takibi,

Fakülte Sekreteri
Oğuz ÜNAL

Dekan V.
Prof. Dr. Yeşim ZÜMRÜT