



**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

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

**Fakülte Sekreteri**

**Dekan**