



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI  
İDARİ İŞLER (Yazı İşleri) GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	: BRMGRV06
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
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	Şef
BAĞLI BİRİMLERİ	Yazı İşleri, Evrak Kayıt, Arşiv
BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<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 yapıştirılarak 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>

ONAYLAYAN

DEKAN YARDIMCISI

DEKAN