



TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
YAZI İŞLERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon No/Tarih:
Sorumlusu	Memur	
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Görevlendirilecek İdari Personel	
Çalışma Koşulları	Normal Mesai	
Çalışma Saatleri	08:30-12:30 / 13:30-17:30	
Birimin Temel Fonksiyonu	Fakültenin	
Görevleri	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,• Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapmak,• Miatlı evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,• Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Fakülte Sekreterine sunmak,• Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,• Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,• Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak• Fakültemize gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamak• Faks yoluyla gelen yazıları ilgili birimlere ulaştırmak.• Dekanlığa, Bölüme ve Anabilim Dalına Vekalet bırakılması durumunda gerekli yazışmaları yapmak ve ilgililere tebliğ etmek	
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• İmza yetkisine sahip olmak,	
Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Yazı işleri memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.	

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Memur - Şef		
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri		
Onaylayan	Dekan V.		