



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Unvanı	Yazı İşleri/Personel İşleri/Dekan Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şef/Fakülte Sekreteri/Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şef Ertuğrul ŞAHAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak, birim tüm iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İlgili personel mevzuatlarını bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Kurum içi ve kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması,
- Tebliğat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartının hazırlanması ve bu gönderilerin postaya verilmesi,
- Birim ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Birim yazışmaları ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,
- Gelen giden evrakları kayıt altına alıp ilgili personele iletmek,
- Birimde görevli personel iletişim bilgileri listesini ve güncellenmesini yapmak,
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Birimi ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- iibf@bartin.edu.tr adresine görev alanıyla ilgili gelen e-postaların takibini yapmak.
- Bağlı bulunduğu birim yönetimi tarafından verilen tüm yazışmaları yapmak,
- Afişlerin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak.
- Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- İdari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
- Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük
- Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar
- Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Dekanın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Dekanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Dekanlığın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Dekanlığa getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararları UBYS yüklemek ve ilgili yerlere üst yazıyla kararları bildirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef/Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	26/06/ 2025
26 / 06 / 2025	
Kübra BİLGİLİ Bilgisayar İşletmeni	N. Bahar ÖZTÜRKMEN ATABEY Fakülte Sekreteri V.

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.