

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Revizyon Tarihi	11.03.2025
		Revizyon No	2025-01
Berfin ASUMAN	Statüsü	4857 sayılı iş kanunu (4/D)	
	Unvanı	Büro Personeli	
	Birimi	Yabancı Diller Fakültesi	
	Alt Birimi	Yabancı Diller Fakültesi (Makam)	
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri	
	Görev Devri	Öğrenci işleri, Bölüm sekreterliği	
GÖREVİN KISA TANIMI	Gelen Giden Evrak Sorumlusu: Gelen-giden evraklar veya birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ve takibini yapmak, evrakların dağıtımını/duyurulmasını sağlamak. Günlük evrakları takip ederek zamanında cevaplandırılmasını sağlamak. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak.		
GÖREVİN AMACI	Fakültemiz iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.		
GÖREVLERİ	Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. Sürelili yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip edip, sonuçlandırmak. EBYS üzerinden Dekanlığa gelen yazıları Bölümlere iletmek. Bölümlerden istenecek bilgileri bölümlere yönlendirmek ve zamanında cevaplanmasını sağlamak Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik"e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. 39. Madde ile yurt içi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek. Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımını dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak. Toplantı salonunun ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak. Arzaların giderilmesini sağlamak; giderilemiyorsa raporlayıp Fakülte Sekreterine bildirmek. Fakültemiz yardımcı personellerinin görev takibi ve denetlemesini yapmak. Arşiv odasında bulunan dosyaların, sınav evraklarının düzenlenmesini sağlamak. Fakültemiz ortak kullanım alanlarının (mutfak, toplantı salonu) denetimini yapmak. Toplantı salonunun ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında yardımcı olmak. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Prof. Dr. İsmail ÇAKIR Dekan	
Ad-Soyad İmza	<i>Berfin Asuman</i> <i>Asuman</i>	Tarih:	08.04.2025
Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 4804
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	ydf@asbu.edu.tr