GÖREV ADI	Yazı İşleri Sorumluluğu
ÜNVANI	Yazı İşleri Sorumlusu

GÖREVİN KISA TANIMI
Birime gelen evrakların kayıtlarını yapar, amirin direktifleri doğrultusunda ilgili birime sevk eder ve amirin talep ettiği tüm yazışmaları hazırlar.

BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Dekan/Müdür
KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR	-
GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ/YETKİLERİ	Göreve haiz Birim Sekreterinin uygun gördüğü idari personel
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE NİTELİKLER	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Birim içi yazışmaları yapmak ve arşivlemek,
2. Birimin kurul ve yönetim kurulu kararlarını yazmak,
3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
4. Birim Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak,
5. Birim ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
6. Birimde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,
7. Arşiv düzenini mevzuat hükümleri doğrultusunda sağlamak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: ADMUDDU Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/istanbul-medeniyet-universitesi-ebys

8. Bağlı bulunduğu süreç ile üst yönetici /yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılmasından sorumlu olmak.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ	
SİSTEM ADI	**YETKİSİ**
UBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Öztürk Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Enes Özkan Diş Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Hakan Arslan Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Dogrulama Kodu: ADMUDDU Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/istanbul-medeniyet-universitesi-ebys