

Doküman No	TRF -GRV-0010
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Turizm Fakültesi
<b>Görev Yeri</b>	Yazı İşleri ve Kurullar
<b>Üst Yöneticisi</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimle ilgili yazışmaları yapmak,
- Birim evrak sorumlusu olarak fakülteye fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,
- Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- Fakülte kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması,
- Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması,
- Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması,
- Fakülte tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması,
- EBYS hesabını günlük takip etmek,
- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Dekanlığın görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

### Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu

Hazırlayan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Dekan