

 <b>FBU</b> FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	<b>YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DİREKTÖRLÜĞÜ UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.59
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON ADI:** Yazı İşleri ve Kararlar Uzman Yardımcısı  
**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR:** Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör  
**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL TANIM:** Üniversitenin hedefleri doğrultusunda birimin iş ve işlemlerini yürütmek, evrak akışını düzenlemek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

1. Posta yoluyla gelen evrakların taratılıp ilgili dosya plan koduna göre Elektronik Belge ve Doküman Arşiv Yönetim Sistemine (EBYS) işlenmesi,
2. Gelen belgelerin dosya plan koduna göre düzenli dosyalanması,
3. Cevap gerektiren evrakların dış yazılarının hazırlanması,
4. Aylık Brifing Raporlarının hazırlanması,
5. Senato ve Yönetim kurulu toplantılarının gündem ve karar taslaklarının hazırlanması,
6. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevlerin yapılması,
7. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Sisteminin (CİMER) düzenli kontrolünün sağlanması, cevap gerektiren yazıların süreçlerinin takibi ve cevapların sisteme gönderiminin sağlanması,

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Office Programlarının kullanımı,
- Sistemli ve zamanın elverişli şekilde kullanımı,
- Düzenli ve gizliliğe sadık çalışmak,
- Disiplinli ve özverili çalışmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul  
ve taahhüt ediyorum.*

**Ad- Soyad:**

**Görev:**

**Tarih:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

**Genel Sekreter**

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
<b>Unvan</b>	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
<b>İmza</b>			