



YAZI İŞLERİ BİRİMİ SORUMLUSU

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: İdari Hizmetler Şube Müdürüne Bağlı Görev Yapar

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Başkanın yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlamak ve takip etmek,
- Personele duyurulması gereken yazıları EBYS üzerinden duyurmak,
- EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak,
- Başkanın uygun göreceği eğitim seminerlerine katılmak,
- Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve Başkana havalesi için arz etmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS'de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
- Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
- Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
- Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
- Süreli yazıları takip etmek,
- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
- Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde mevzuatı bilmek
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Hazırlayan
Ekrem ERDOĞAN

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Haluk KORKMAZYÜREK