



YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No	KDDB-GT-015
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Daire Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İç ve dış yazışmaların yapılmasına yardımcı olmak ve arşivlemek
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının işleyişi ile ilgili gerekli olan yazışmaları yapmak
- Kütüphane personeli ile ilgili yazışmaları yapmak
- Kütüphane ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak
- Bağlı bulunduğu yöneticilerin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek
- Yöneticilerin yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
- Büro makinalarını kullanmak.
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.
- Dairenin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Lisans veya Ön lisans mezunu olmak

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu