|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Sorumlusu |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Birim Amiri |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla birim içi / birim dışı yazışmaları yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak, 2. Yazışma işlemlerini zamanında, ilgili mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak, 3. ……... Kurulu, …………... Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve ……….. Kurulu, ………... Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması, 4. ………………… Kurulu, ……….....Yönetim Kurulu üyeleri, Bölüm/Anabilim Dalı başkanlarının ile akademik personelin görev sürelerinin takibi ve görev süresi uzatmalarını takip etmek, 5. Akademik ve idari personelin sağlık, yıllık izinleri takip etmek ve personel özlük sistemine işlemek, 6. Akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, 7. Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi, (işe başlama v.s) 8. Akademik ve idari personelin bilgilerinin güncellemek, 9. Birimin faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans göstergelerini hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak, 10. Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ile diğer beyan ve bildirilerin ilgili yerlere gönderilmesi sağlamak, 11. Akademik Personel (Dr.Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) alımlarında başvuruların alınması gerekli komisyonların kurulması ve belgelerin hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak, 12. Birimi ilgilendiren ve kurum dışına giden belgelere "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" kaşesini basmak ve imzalamak 13. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak, 14. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği 5. Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |