

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-152
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI: YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Müdürü

Bağlı Birimler:

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Birim içi ve dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek,
- ✓ Birim içi ve dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları vermek,
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
- ✓ Birim ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- ✓ Birim tarafından oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,
- ✓ Birim tarafından oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
- ✓ Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Birimin akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alıp dağıtım işlerini yapmak,
- ✓ Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak,
- ✓ Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
- ✓ Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL