YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ: SERDAR AKAY

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Fiziki ve elektronik ortamda gelip özellik arz eden evrak ve dokümanın kabulü, tasnifi, zorunluluk gerektiren durumlarda ÜBYS'ne kaydı, ilgili birimlere ulaştırılması, fotokopi çekimi, e-posta ile gönderilmesi, yazışmalarının yapılması vb. işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde aksamaya meydan vermeden sonuçlandırmak.
Görev ve Sorumluluklar

GÖREVLER

1. Kurum içi ve kurum dışından gelen fiziki evrak ve dokümanın kabulü, postaların açılması, tasnifi zorunluluk gerektiren durumlarda giriş kaydı, birimi ilgilendirenlerin takibe alınması, süresi içerisinde cevaplarının yazılması, KEP, posta, faks veya e-posta vb. Yollarla gönderilmesini sağlamak ve telefonla teyidlerinin alınması, gizlilik gerektiren bütün iş süreçlerinde bu hususlara uyulması.
2. Kurum içi ve kurum dışından gelen ve birimi ilgilendiren evraklarla ilgili yazışmaların yapılması.
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu toplantı duyurularının yapılması, toplantılarda alınan kararların yazılması, ilgili birim, kurum ve kişilere yazılı, faks, posta ve kargo ile ulaştırılması.
4. Açılacak birim, bölüm ve programlara ilişkin yazışmaların yapılması.
5. Genel nitelikteki Protokoller ile Yurtdışı Üniversitelerle yapılan anlaşmaların imzalattırıldıktan sonra ilgili kurum ve üniversite içindeki birimlerle yazışmalarının yapılması.
6. İşlemleri biten ve çalışma sırasında bilgilerine başvurulan evrakların Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre arşivlenmesi,
7. Birime ait yıllık faaliyet raporunun hazırlanması.
8. İç Kontrol kapsmında işlerin takip, kontrol ve raporlamasını yapmak.
9. Birim web sayfasını düzenlemek.
10. Genel Sekreterlik Harcama Birimi Veri Giriş Sorumlusu olarak iş ve işlemleri yerine getirmek.
11. CİMER, RİMER ve Bilgi edinme kapsamında Üniversitemize yapılan başvuruların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek
12. Müdür, Şef ve yetkili kişilerce verilen görevleri yapmak.

SORUMLULUKLAR

13. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, Müdür, Şef ve yetkili kişilerce verilen görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek ve sonuçtan bilgi vermek.
14. Görevi ile ilgili tüm faaliyetleri mevcut iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yapmak.
15. Yapılan iş ve işlemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde yerine getirmek.

Görev Tanımını

Hazırlayan : Muaviye EROZAN	imza	Tarih : 27.04.2021
Onaylayan : Mehmet DEMİREL	imza :	Tarih : 27.04.2021
Görevli personel : Serdar AKAY	imza :	Tarih : 27.04.2021