



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	YAZI VE KURUL İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	İç ve dış yazışmalar ile ilgili her türlü evrak kayıt ve dağıtım işlemlerini yürütmek, kurulların gündemlerinin ve alınan kararları yazmak, ilgililere dağıtmak ve arşivlenmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	– Birimin gelen ve giden evrak işlerini yapar. – Birimin genel yazışmalarını ve dağıtımını yapar. – Elektronik Belge Sistemine (EBYS) ilişkin mevzuatı takip eder, Üniversitenin EBYS uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. – Kurul gündemini yazar, gündem evrakını ekleriyle birlikte çoğaltarak kurul üyelerine gönderir. – Kurul kararlarını yazar ve ilgililere imzalatır. – Yazılan kararları ilgili bürolara dağıtım için gerekli işlemleri yapar. – Yazılan toplu kararların asıllarını dosyalayarak arşivler. – İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
	Büro ortamı	
	B) İŞ RİSKİ	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2