|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **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**  |
| Behiç ÇELEBİ | Adem SÖYÜNMEZ  | Dr. Öğr. Üyesi Muhammed SALMAN |

(Form No: KYS-GT-152; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)