

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektörlük</b> <b>Yazı İşleri Şube Müdürlüğü</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	YAZ-GT-1,4.002
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	25.12.2023
		Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Yazı İşleri Birimi Personeli
<b>Üst Birim Adı:</b>	Rektörlük
<b>Birim Adı:</b>	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Şube Müdürü / Genel Sekreter Yardımcısı / Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	Tekniker, VHKİ, Bilgisayar İşletmeni
<b>Vekalet Eden</b>	Şube Müdürünün görevlendireceği memur.

#### Görevin Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Üniversitemize gelen evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek,
- Evrakların Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemiyle gelen evrakın alınmasını sağlamak ve kaydetmek,
- Üniversitemizden giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Evrakların Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemiyle gönderimini sağlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato toplantıları öncesi gündemlerini hazırlamak, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarını yazmak ve ilgili birimlere göndermek,
- Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulları ve ilgili daire başkanlıkları dışında kalan, kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Üniversite personeli arasında yazışma koordinasyonu sağlamak, mevzuatta verilen görev ve yazışmaları zamanında eksiksiz olarak yapmak,
- Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazmak,
- Üniversitemiz birimlerinin yazışma ve kurum kimlik kodlarının verilmesi işlemlerini yapmak,
- Üniversite birimleri arasında resmi yazışmalarda uyulacak kurallara ait uygulamalar hakkında koordinasyonunu sağlamak,
- Birimin arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak,
- 4207 Sayılı Kanun Hükümleriyle ilgili yazışmaları yapmak,
- Değişiklik olması halinde akademik birimlerde imzaya yetkili personelin tatbiki imzalarını Valiliğe bildirmek,
- KAYSİS İşlemleri, KAYSİS sisteminde kurumumuz birimlerinin tanımlanması ve DETSİS kodunun alınmasını sağlamak,
- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) ile ilgili evrak ve bakiye işlemlerini takip ederek ödemesini yapmak,
- "Standart Dosyalama Planı"na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek,
- Üst makamların vereceği benzeri görevlerini yerine getirmek,

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Yazı İşleri işlemleri ile ilgili mevzuatları bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

25/12/2023

Kerem DEMİRÖLMEZ  
Bilgisayar İşletmeni

Abdullah KAYA  
Şube Müdür V.