



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Yazı İşleri Şefi Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.043
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: YAZI İŞLERİ ŞEFİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Fakülte/MYO Sekreteri

Bağlı Birimler: Yazı İşleri / Evrak Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 124 sayılı KHK kapsamında yazı işleri biriminin faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek; personelin görev dağılımını düzenlemek,
- ✓ EBYS ve fiziki ortamda gelen-giden evrakın kayıt, iletim ve arşiv işlemlerinin mevzuata uygun ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak; posta ve kurye işlemlerini organize etmek,
- ✓ Gizlilik dereceli belgelerin muhafaza ve imha süreçlerini denetlemek; arşiv işlemlerinin Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine uygunluğunu izlemek,
- ✓ İmza dolaşım süreçlerini takip etmek; yazışmaların yasal süreleri içinde tamamlanmasını sağlamak; yazı işleri biriminin performansına ilişkin raporları hazırlamak,
- ✓ İlgili mevzuat ve amirlerince verilen diğer yazı işleri şefliği görevlerini yerine getirmektir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

