GÖREV TANIMI: YAZI İŞLERİ PERSONELİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Fakülte/MYO Sekreteri / Yazı İşleri Şefi

Bağlı Birimler: Tüm Üniversite

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Birime gelen ve birimden giden tüm yazışmaları EBYS ve fiziki kayıt sistemleri üzerinden kayıt altına almak; belgeleri ilgili birimlere ve kişilere zamanında iletmek (657 sayılı Kanun Md. 11),
- ✓ Posta, kargo ve kurye işlemlerini takip etmek; zimmet defterini düzenli tutmak; gizlilik dereceli yazışmaların mevzuata uygun şekilde işlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- ✓ Birimin arşiv işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine uygun biçimde yürütmek; dosyalama düzenini ve belge bütünlüğünü korumak,
- ✓ İmzaya sunulan belgelerin önceden gerekli kontrolleri yapılmış ve eksiksiz olduğunu denetlemek; yazışmaların imza ve paraf süreçlerini takip etmek,
- ✓ İlgili mevzuat ve amirlerince verilen diğer yazı işleri görevlerini yerine getirmektir.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 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