



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK



GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM	Yazı İşleri Birimi
İŞ ÜNVANI	Sürekli İşçi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanlığı
EMİR ALACAĞI MAKAM	Daire Başkanı, Şube Müdürü
TEMEL GÖREVLERİ	Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; idarenin yönlendirdiği her türlü yazışmaların yürütülmesini sağlamak ve ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
➤ Daire Başkanının yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlamak ve takip etmek, ➤ Personele duyurulması gereken yazıları imza karşılığı duyurmak, ➤ Yazılan yazıların, belgelerin postaya verilmesini, elden evrak gönderilmesini sağlamak, ➤ Başkanın uygun göreceği eğitim seminerlerine katılmak, ➤ Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak, ➤ Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütmek, ➤ Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, ➤ Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak, ➤ Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, ➤ Banka promosyonları ile ilgili işleri yürütmek, ➤ Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, ➤ Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, ➤ İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek. ➤ Başkanlığın yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ➤ Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek, ➤ İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak, ➤ Başkanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, ➤ İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak, ➤ Başkanlık ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, ➤ Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek, ➤ Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek, ➤ Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,	



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK



GÖREV TANIMI FORMU

➤ Süreli yazıları takip etmek, ➤ Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek, ➤ Hizmetin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve aksamaması amacıyla uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmak, ➤ Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek, ➤ Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek, ➤ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak, ➤ Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, ➤ Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ➤ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, ➤ Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, ➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ➤ Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: ✓ Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler ✓ Yazılı ve sözlü talimatlar ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: ✓ Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem Birimi, Tahakkuk, Ayniyat, Satın Alma Birimi ve diğer birimler Bilginin şekli: ✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Şube Müdürleri, Ayniyat, Tahakkuk, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer birimler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Büro
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 / 13.00-17.00