HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Yazı İşleri Birimi
GÖREV ADI	:	Şube Müdürü
AMİRİ	:	Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1. Birimin yazışma ve evrak işlerini planlamak ve koordine etmek. 2. Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak. 3. Evrakların ilgili birimlere zamanında iletilmesini takip etmek. 4. Resmî yazışmaların mevzuata ve yazışma kurallarına uygun hazırlanmasını kontrol etmek. 5. EBYS üzerinden yürütülen yazışma süreçlerini takip etmek. 6. Evrakların gizlilik, önem ve süre durumlarına göre işlem görmesini sağlamak. 7. Süreli yazıların cevaplandırılmasını takip etmek. 8. Arşiv ve dosyalama düzenini oluşturmak. 9. Birimdeki personelin görev dağılımını yapmak. 10. Daire Başkanlığının toplantı, duyuru ve yazışma organizasyonlarına destek vermek. 11. Gelen dilekçe, talep ve başvuruların ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak. 12. Evrak kayıp ve gecikmelerini önleyici tedbirler almak. 13. Yazışma ve arşiv süreçlerinin denetime hazır olmasını sağlamak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Şube Müdürü
GÖREV AMACI	:	Daire Başkanlığının resmî yazışmalarını, gelen ve giden evrak kayıtlarını, elektronik belge akışını, dosyalama ve arşivleme işlemlerini düzenli, güvenli ve izlenebilir şekilde yürütmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1. Gelen ve giden evrakın kayıt, havale, dağıtım ve gönderim süreçlerini takip etmek. 2. Evrakların ilgili birim veya personele zamanında ulaştırılmasını sağlamak. 3. EBYS ve diğer kurumsal sistemler üzerinden yürütülen belge akışını takip etmek. 4. Süreli yazıların, cevap bekleyen evrakın ve sonuçlandırılması gereken işlerin takibini yapmak. 5. Yazışmaların biçim, ek, dağıtım, sayı ve konu bakımından kontrol edilmesini sağlamak. 6. Dosyalama ve arşivleme işlemlerinin kurumun dosya planına uygun yürütülmesini koordine etmek. 7. Gizlilik derecesi bulunan veya kişisel veri içeren belgelerin erişim güvenliğini gözetmek. 8. Toplantı tutanağı, görev yazısı ve diğer idari belgelerin hazırlanmasına destek vermek. 9. Evrak kayıtlarının bütünlüğünü ve gerektiğinde geriye dönük izlenebilirliğini sağlamak. 10. Yazışma süreçlerine ilişkin sorunları ve gecikmeleri Daire Başkanına bildirmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1-Evrak kayıt ve dağıtım işlemlerini yönetmek. 2-Personelden evrakların işlem durumu hakkında bilgi istemek. 3-Eksik veya usule aykırı yazışmaların düzeltilmesini istemek. 4-Süreli evrakların takibini yapmak ve gecikmeleri bildirmek. 5-Arşiv ve dosyalama sisteminin uygulanmasını sağlamak.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Şanser KUTLUK	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Onur DİKEN

Tarih:

İmza: