HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Yazı İşleri Birimi
GÖREV ADI	:	Yazı İşleri Görevlisi
AMİRİ	:	Şube Müdürü / Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1. Gelen evrakları teslim almak ve kayıt altına almak. 2. Evrakları EBYS sistemine işlemek. 3. Evrakları ilgili yönetici veya birimlere yönlendirmek. 4. Giden evrakların kayıt ve gönderim işlemlerini yapmak. 5. Resmî yazıları verilen talimatlar doğrultusunda hazırlamak. 6. Yazışma eklerini kontrol etmek. 7. Evrakların dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak. 8. Süreli evrakları takip etmek. 9. Gizlilik dereceli belgeleri yetkisiz kişilerin erişimine karşı korumak. 10. Dilekçe ve başvuruları kayıt altına alarak ilgili birimlere iletmek. 11. Evrakların fiziki ve elektronik kopyalarını düzenli muhafaza etmek. 12. Birim sorumlusunun verdiği yazışma ve evrak görevlerini yerine getirmek.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Görevlendirilen Personel
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 evrakı teslim almak, kayıt altına almak ve usulüne uygun dağıtım sürecine hazırlamak. 2. Giden evrakı kayıt altına almak ve ilgili gönderim işlemlerini gerçekleştirmek. 3. EBYS üzerinden belge, ek ve dağıtım bilgilerinin doğru girilmesini sağlamak. 4. Yazıların eklerini, dosya bağlantılarını ve gönderim bilgilerini kontrol etmek. 5. Dosyaları ilgili dosya planına göre düzenlemek ve arşivleme işlemlerini yürütmek. 6. Cevap süresi bulunan yazıları takip çizelgelerine işlemek. 7. Belge kaybı, yanlış dağıtım veya yetkisiz erişim riskini amirine bildirmek. 8. Yetkisi dâhilinde dosya ve evrak örneklerini hazırlamak. 9. Kurumsal belge ve bilgileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak. 10. Görev alanıyla ilgili rapor ve çizelgeleri hazırlamak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1. Gelen evrakları teslim almak ve kayıt altına almak. 2. Evrakları EBYS sistemine işlemek. 3. Evrakları ilgili yönetici veya birimlere yönlendirmek. 4. Giden evrakların kayıt ve gönderim işlemlerini yapmak. 5. Resmî yazıları verilen talimatlar doğrultusunda hazırlamak. 6. Yazışma eklerini kontrol etmek. 7. Evrakların dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak. 8. Süreli evrakları takip etmek. 9. Gizlilik dereceli belgeleri yetkisiz kişilerin erişimine karşı korumak. 10. Dilekçe ve başvuruları kayıt altına alarak ilgili birimlere iletmek. 11. Evrakların fiziki ve elektronik kopyalarını düzenli muhafaza etmek. 12. Birim sorumlusunun verdiği yazışma ve evrak görevlerini yerine getirmek.

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: Yusuf KÖYLÜDÜR

Tarih:

İmza: