



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## Yazı İşleri Sorumlusu Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-060
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	.....
<b>GÖREV ADI</b>	Yazı İşleri Sorumlusu
<b>GÖREV ALANI</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birim gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla birim içi / birim dışı yazışmaları yapmak, Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. ..... karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gereği ile sistem üzerinden havale edilen tüm evrakların yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerini yürütmek,</li><li>2. Yazışma işlemlerini zamanında, ilgili mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,</li><li>3. Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS'de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,</li><li>4. Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütmek,</li><li>5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,</li><li>6. Amirlerin yönlendirdiği ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlamak ve takip etmek,</li><li>7. Birim tarafından ihale edilen iş dosyalarının komisyon Olur, yazı, takip, arşiv işlemlerini yürütmek,</li><li>8. Personele duyurulması gereken yazıları EBYS üzerinden duyurmak,</li><li>9. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li><li>10. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,</li><li>11. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,</li><li>12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,</li><li>13. Birimi ilgilendiren ve kurum dışına giden belgelere "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" kaşesini basmak ve imzalamak,</li><li>14. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,</li><li>15. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,</li><li>16. Uygulama sistemlerinin gereksinimlerine göre girdi ve çıktıları doğru ve tam olarak sağlamak,</li><li>17. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>18. Varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>19. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>20. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>21. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2019</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	İmza :

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	İmza :
----------------------------	--------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.