

**YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No : GT-007-06  
Yayın Tarihi : 05.05.2020  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Sayfa No : 1/1

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü

**GÖREV KISA TANIMI**

Batman Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gelen/giden evraklarla ilgili tüm faaliyetleri verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Daire Başkanının yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlamak ve takip etmek,

Bilimsel toplantı, seminer, konferans, yönetmelik, mevzuat v.b. her türlü duyurunun Başkanlık personeline yapılması

Günlük Resmi Gazete takibi ve ilgili mevzuatın Başkanlık personeline duyurulması

Yönetmelik, Genelge vb. mevzuat ile ilgili yazışmalar

Başkanlığa dışardan gelen her türlü evrakın kabulü ve tasnifi

Diğer birimlerden yapılacak toplantılara katılacak isimlerin takibi ve kişilere duyurulması ile ilgili yazışmalar

KEP Sistemi ile gelen ve giden evrakların işlemlerinin yürütülmesi

Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Resmi kurumlara ile ilgili yapılacak yazışmaları yapmak.

Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.

Şubede amirlerce yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak

Görevlerini Birimin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek

Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanı'na karşı sorumluluklarını yerine getirmek

İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER**

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Planlama, Organize Etme
Değişim ve Gelişime Açık Olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları Kullanma	İletişim Becerileri
Profesyonellik ve Uzmanlık	İstatistiksel Veri Analizi Yapma	Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak	Koordinasyon ve Standartlaştırma	Verimlilik

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

Öğrenim Düzeyi	Lise, Önlisans, Lisans
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

**SORUMLULUK GEREKLERİ**

Mali Sorumluluk	Yok
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Masaüstü Bilgisayar, Yazıcı, Masaüstü Telefon

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ**

SİSTEM ADI	YETKİSİ
PBS, E-Bütçe, Kamu E-Uygulama, KBS, MYS, Hitap	Veri Girişi
EBYS	Yazı Hazırlama/İmzaya Sunma/Takip Etme Yetkisi