|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\HP\Desktop\logomuz\Yalova Ün. Yeni Logo.png | **T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ** **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No : İlk Yayın Tarihi :Revizyon Tarihi :Revizyon No :Sayfa : |

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV ADI: YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ**

**GÖREV AMACI:** Birime ilişkinyazışma, dosyalama, raporlama iş ve işlemlerin etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

**İLGİLİ MEVZUAT:** 657 Sayılı Devlet Memurları KanunuResmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik Standart Dosya Planı (Başbakanlık Genelgesi 2005/7)

|  |
| --- |
| **GÖREVLER** |
| Mali işlemler dışındaki kalan konularda yazışma işlemlerini yürütmek,  |
| Gelen Evrakların imza karşılığı alarak, kaydını yapmak ve ilgili birim ya da kişilere dağıtımını yapmak,İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,Giden evrakların imzalanmasının akabinde kayıtlarını yapmak, evrakın özelliğine göre posta yoluyla ya da zimmet ile dağıtımını sağlamak,Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak,Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,Gelen evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerini yapmak, beklemeksizin havale edilmek üzere Daire Başkanına sunmak,Daire Başkanı tarafından havale edilen yazıları, ivedi biçimde ilgili birim ya da kişilere teslim etmek,Başkanlık birimlerinden gelen dağıtımlı yazılara tarih ve sayıları verildikten sonra dağıtımlarını yapmak,Gerektiğinde resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak zamanında yazmak,Başkanlık birimlerince yayımlanan Genelge, Yönerge v.s. numara vermek ve giden yazıların bir fotokopisini muhafaza etmek, |
| Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesini sağlamak,Başkanlık personelinin izinlerini kaydederek, takip etmek ve Personel Daire Başkanlığına göndermek,Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre belirlenen sürelerde personelden alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirilerin gönderilmesi sağlamak,Dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak, bu konularda personele yardımcı olmak, Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır. |

**SORUMLULUKLAR**

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,

Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

**İŞ ÇIKTISI:** Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.

 **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:**

|  |
| --- |
| **YETKİNLİKLER** |
| **TEMEL**  **TEKNİK YÖNETSEL** |
| Başarı ve çaba Ekip/Takım ÇalışmasıGelişime ve değişime yatkınlıkİletişim ve ilişki kurma Dürüstlük İş ahlakı ve güvenilirlikTedbirlilik | Microsoft Office kullanımıResmi yazışma ve dosyalama Arşiv yönetimiYönetim Bilgi sistemi kullanma |  |

Görev Tanımını

Hazırlayan : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Taner TURAN İmza:

Onaylayan : Daire Başkanı Şerafettin KÖSE İmza :

Görevli Personel : Bilgisayar İşletmeni Gülay SOMUN İmza :