

	YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	-
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Genel Sekreterlik
Görev Unvanı	Yazı İşleri Personeli
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak, birim tüm iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İlgili personel mevzuatlarını bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Birim yazışmaları ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,
- Gelen giden evrakları kayıt altına alıp ilgili personele iletmek,
- Birimi ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Bağlı bulunduğu birim yönetimi tarafından verilen tüm yazışmaları yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Yazı İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------