



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

İMİD

YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 22.09.2022

Revizyon No: 1

Rev. Tar: 19.12.2022

Sayfa Sayısı: 03

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı

YAZI İŞLERİ

Birimin Görevleri

Başkanlığımız tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, görev kapsamındaki mevzuata uygun olarak her türlü yazışmaların yürütülmesi.

Personel Adı Soyadı

Görev/Kadro
Unvanı

Görevleri

Yetkileri

Vekâlet Edecek Personel

Hacer BAYTAR

Sürekli İşçi

- Daire Başkanın yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak EBYS'de hazırlamak ve takip etmek.
- Personele duyurulması gereken yazıları imza karşılığı duyurmak.
- Yazılan yazıların, belgelerin postaya verilmesini, elden evrak gönderilmesini sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak.
- Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.

Benay ÖZŞEKER

		<ul style="list-style-type: none">• Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.• Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.• Banka promosyonları ile ilgili işleri yürütmek.		
Benay ÖZŞEKER	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">✚ Başkan'ın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,✚ Başkanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,✚ Önemli toplantıları Başkan'a hatırlatmak,✚ Başkan'a ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,✚ Başkan'a ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,✚ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak,✚ Gerekli görülmesi halinde Başkanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,✚ Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına,	Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Hacer BAYTAR

		<p>karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek,</p> <ul style="list-style-type: none">✚ Başkanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Başkanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,✚ Başkan odasına ilgisiz kişilerin girmesine engellemek, Başkan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,✚ Başkanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,✚ Başkanlığa gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,✚ Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları Başkana bildirmek, bu yayınları saklamak, Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.✚ Başkanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ikram malzemesinin teminini sağlamak.		
Tebliğ Alan			Tebliğ Eden	
Adı Soyadı	Hacer BAYTAR, Benay ÖZŞEKER		Adı Soyadı	İsmail KÜÇÜK
İmza			İmza	
KTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.				