



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı **İMİD**

**YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIM
FORMU**

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar:

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Yazı İşleri Birimi

Görev Amacı

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

Temel İş ve Sorumluluklar

- ✚ Daire Başkanın yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak EBYS'de hazırlanması.
- ✚ Personele duyurulması gereken yazıları imza karşılığı duyurulması.
- ✚ Yazılan yazıların, belgelerin postaya verilmesini, elden evrak gönderilmesinin sağlanması.
- ✚ Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak.
- ✚ Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütülmesi.
- ✚ Banka promosyon ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.

Görev ile İlgili Mevzuatlar

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
657 Devlet Memurları Kanunu
İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge

ONAYLAYAN

İsmail KÜÇÜK

Daire Başkanı

İmza