

	T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	 
---	---	--

Birim Adı	İdari Hizmetler
Görev Adı	Yazı İşleri
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	Yazı İşlerine ilişkin tüm işlemler
Görev Devri	Birim personeli
Görev Amacı	Birime gelen-giden evraklarla ilgili kayıtları tutmak ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	Başkanlığın her türlü yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek, Daire Başkanlığına tarafından verilen yazıları yazmak, Gelen yazıları, Daire Başkanlığındaki ilgili birim ve personele havale ederek EBYS üzerinden takibini yapmak, standart dosya planına göre dosyalayıp,arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak, Yardımcı hizmetli personelin işlemlerini yürütmek(puantaj vs), Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	Başkanlık yazı işlerinin yürütülmesinde yetkilidir.
Bilgi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve YükseköğretimKurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı,