

Doküman No	GT-018	YAZI İŞLERİ VE EVRAK KAYIT BİRİM MEMURU GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

<b>Birimi</b>	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birim Memuru
<b>En Yakın Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yerine Vekâlet Edecek</b>	Memur

#### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Fakülteye gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılması, hukuksal içerikli idari iş ve işlemlerin (resmi yazışmaların) yürütülmesi.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birim Memuru görev ve yetkileri;
- Fakülteye gelen her türlü evrakı teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
  - Giden evrakları ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
  - Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
  - Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak,
  - CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Başvurularını sistemden takip etmek, Dekanlığa iletmek, Dekanlık talimatıyla konunun ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
  - Dekanlık tarafından görevlendirilen İncelemeci ve/veya İnceleme Komisyonlarının Dekanlık yazışmalarını ve Komisyon yazışmalarını takip etmek, hazırlamak ve dosyalamak
  - Fakültemiz öğretim üyelerinin dışarıdan görevlendirmelerinde (İncelemeci, Soruşturmacı, Bilirkişi vs.) yazışmalarını yapmak, dosyaları düzenlemek,
  - BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) Başvurularını sistemden takip etmek, Dekanlığa iletmek, Dekanlık talimatıyla konunun ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
  - Cumhuriyet Başsavcılığından gelen soruşturma dosyalarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
  - CİMER, BİMER, SABİM, Cumhuriyet Başsavcılığından intikal eden evrakların takibi, sonuçlandırılması ve ilgili kurumlarla yazışmaların yapılmasını sağlamak,
  - Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan

Onaylayan