



**YAZI İŞLERİ VE BELGE YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DGT-142
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	14.01.2019/98
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	Yazı İşleri ve Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	Şube Müdürü
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Genel Sekreter
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek,2. Biriminde görevli olan idari personel arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,3. Biriminde görevli idari personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.4. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını düzenlemek5. EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,6. KEP yoluyla kurumumuza ulaşan evrakların kayıt işlemleri sürecinin takibini yapmak7. KEP yoluyla gönderilmek üzere hazırlanan evrakların ilgili kurumlara ulaşmasını sağlamak,8. KEP hesabının bakiye takibini yapmak,9. Rektörlük birimlerine kurum dışından gelen evrakların kayıt işleminin takibi ve rektörlük birimlerince kurum dışına gönderilen evrakların takibini yapmak,10. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ol style="list-style-type: none">1. En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (b) bendinde belirtilen şartları taşımak.