

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	EYS-GT-463
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2

Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	2.2. Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır.
Bağlı Bulunduğu Yönetici:	Şube Müdürü/Şef
Astlar	–
Vekalet Eden:	İlgili Şube Müdürünün Tayin Ettiği Personel.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Yazı İşleri biriminin görevleri şunlardır:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
- Birimi adına gelen belgelerin yazışmalarını yapmak, dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerine ait iş ve işlemleri tamamlamak,
- Birim adına giden evrakların dağıtım ve posta işlemlerinin takibini yapmak,
- Üniversitenin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
- Ellerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- Üniversitede uygulanan dosyalama sistemini düzenli bir şekilde birimde uygulamasını sağlamak, birim evrak, dosya ve arşiv hizmetleri ile akademik/idari tüm personelin özlük ve tahakkuk işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde iş ve işlemlerini yapmak,
- Entegre Yönetim Sistemi ve KVKK standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatı güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Komisyonu ve SOME tarafından yürütülen faaliyetlerin yazışmalarını yapmak, dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerine ait iş ve işlemleri yapmak,
- İlgili mevzuat çerçevesinde Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

	TNKÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	EYS-GT-463
		Yayın Tarihi	20.08.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. -Yazılı ve sözlü emirler. -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri ve kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, İlgili Komisyon Başkanlıkları, Dış Paydaşlar, iç ve dış mevzuat. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri ve kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, İlgili Komisyon Başkanlıkları, Dış Paydaşlar, iç ve dış mevzuat.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS, toplantı (online/yüz yüze)
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası, Arşiv Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.