	YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK BİRİM YAZI İŞLERİ MEMUR GÖREV TANIMI	**Doküman Kodu**	KYT-GRV-128
		Yürürlük Tarihi	08.08.2018
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı No	00

ORGANİZASYONDAKİ YERİ **:** Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm yazıların EBYS sistemine kayıtlanmasını ve tüm yazışmaları yapar
- Giden evrakları evrak posta memuruna vererek dağıtılmasını sağlar
- Gelen evrakları, fakülte sekreteri havalesinden sonra imza karşılığı dağıtmakla yükümlüdür.
- Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını yazar, onaylatır ve dağıtımını yapar.
- Gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamak,
- Akademik faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması
- Mahiyeti nedeniyle gizlilik ar eden yazıların gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve üçüncü kişilerle paylaşılmaması
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
- KYS’ de kendine düşen görevleri yerine getirmekte sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	**ONAY**
Bu doküman Elektronik İmza ile imzalanarak EBYS üzerinden tebliğ edilmiştir.	**11.09.2026** **Dr. Öğr. Üyesi Beyza Nur Durukan**