



YAZI İŞLERİ SORUMLUSU-SEKRETERLİK

Doküman No	KDD.GT.011
İlk Yayın Tarihi	31.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1/2

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Şef
Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Amirlerine bağlı görev yapar
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen, tüm kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.• Başkanlığa gelen-giden EBYS harici hazırlanmış yazışmaları EBYS üzerinden kayıt yapmak.• Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemleri ve duyuruları yapmak• Başkanlık ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.• Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili oluşturulan komisyonların yazışma ve arşiv işlemlerini yapmak• Kütüphane Birim faaliyet raporu, stratejik planlama, istatistik, raporlama, değerlendirme, bütçe planlama ile kalite koordinatörlüğü bünyesinde yapılan çalışmalara katılmak ve yazışmalarını yapmak.• Daire Başkanlığının sekreterlik, evrak kayıt, posta/kargo, yazı işleri ve arşiv hizmetlerini yürütmek..• Kısmi Zamanlı öğrencilerin seçimi ve çalıştırılma süreci ile ilgili yazışmaları yapmak.• Kütüphane personelinin özlük işlerini yürütmek, arşivlemek, özlük dosyalarını tutmak.• Web sayfasında duyuruları yapmak• Daire Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.• Daire Başkanının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.• Daire Başkanının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.• Daire Başkanının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.• Görevi ile ilgili süreçleri, mevzuat hükümleri, kalite hedeflerine uygun olarak yürütmek.• Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Kütüphane personeli ile koordineli ve uyumlu çalışmak.• Başkanlığın görev alanı ile ilgili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.• Yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirirken Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartlara haiz olmak.