

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ YAZI İŞLERİ (EVRAK) SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-008
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	1 / 3

1. POZİSYON BİLGİLERİ

Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü - Yazı İşleri / Evrak
Görev Unvanı	Yazı İşleri (Evrak) Sorumlusu
Kadro / Statü	657 sayılı Kanun'a tabi devlet memuru
Bağlı Olduğu Makam	Enstitü Sekreteri (ve onun aracılığıyla Enstitü Müdürü)
Birim Dayanağı	Yazı işleri ve evrak hizmetleri, enstitü sekreterlik bürosu bünyesinde yürütülür. (124 s. KHK md. 39)
Vekalet	Enstitü Sekreteri tarafından görevlendirilecek personel vekalet eder.

2. AMAÇ

Bu görev tanımının amacı; Fen Bilimleri Enstitüsü Yazı İşleri (Evrak) Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumluluklarını başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik olmak üzere ilgili mevzuat ile Kalite Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun olarak tanımlamak; enstitü evrak ve yazışma süreçlerinin doğru, zamanında, gizliliğe ve standartlara uygun biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

3.1. Görevleri

- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündem ile kararlarının yazım, çoğaltma, ilgililere tebliğ/dağıtım ve dosyalama işlemlerini Enstitü Sekreterinin koordinasyonunda yürütmek.
- Kurum içinden ve dışından gelen evrakı EBYS üzerinden teslim almak, kaydetmek, taramak ve havale edilmek üzere Enstitü Sekreterine/Müdüre sunmak. (Resmi Yazışma Yön.; EBYS)
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapmak ve evrakı Standart Dosya Planına göre dosyalamak. (Devlet Arşiv Hizmetleri Yön.)
- Giden evrakı EBYS üzerinden hazırlamak, numaralandırmak, imza/onay sürecini takip etmek; havale edilen evrakı zimmet karşılığında ilgililere göndermek ve iç/dış posta işlemlerini düzenli yürütmek. (Resmi Yazışma Yön.)
- Yazışmaların kısa, anlaşılır, hatasız ve uygun biçim, format ve karakterlerde hazırlanmasını sağlamak. (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yön.)
- Elektronik imza (e-imza) ve Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) süreçlerini yürütmek; elektronik ve fiziki belgelerin uyumunu sağlamak. (5070 s.K. (Elektronik İmza Kanunu))
- Sürelili/cevaplı yazıları takip etmek, evrak akışını izlemek ve cevap sürelerine uymayan birimleri zamanında uyarmak.
- Evrakın gizlilik derecesine uygun işlem görmesini sağlamak; birime ait bilgi ve belgeleri korumak ve amirinin onayı olmadan kişilere bilgi/belge vermemek. (Resmi Yazışma Yön.; 6698 s.K.)

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ YAZI İŞLERİ (EVRAK) SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-008
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	2 / 3

- Enstitüdeki akademik ve idari personele ait posta ve evrakların teslim alınmasını ve dağıtımını yapmak.
- Birim arşivini oluşturmak; evrakı Standart Dosya Planına göre tasnif etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve saklama süresi dolanların ayıklama-imha/devir işlemlerini yürütmek. *(Devlet Arşiv Hizmetleri Yön.)*
- Toplantı, duyuru, ilan ve genelgelerin ilgililere duyurulmasını ve kayda alınmasını sağlamak.
- Posta, kargo ve KEP gönderilerini takip etmek ve teslim/tebliğ süreçlerini izlemek.
- İşlediği evrakın ve kişisel verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak. *(6698 s.K. (KVKK))*
- Görevini ilgili mevzuat, Kalite Yönetim Sistemi politika ve hedefleri ile iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. *(5018 s.K. md. 55-57; TS EN ISO 9001:2015)*
- Enstitü Sekreteri tarafından verilen ve mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmak. *(657 s.K. md. 11)*

3.2. Yetkileri

- Yetkilendirildiği rol kapsamında EBYS üzerinde evrak kaydı, tarama ve yazı hazırlama yetkisi.
- Standart dışı, eksik veya hatalı evrakı iade etme ve düzeltilmesini isteme yetkisi. *(Resmi Yazışma Yön.)*
- Gelen evrakı havale önerisiyle birlikte amirine sunma yetkisi.

3.3. Sorumlulukları

- Evrak ve yazışma işlemlerinin mevzuata uygun, doğru ve zamanında yürütülmesinden Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. *(657 s.K. md. 11)*
- Görevini gereken dikkat ve özenle yapmaktan; kusurlu hareketiyle doğacak gecikme veya zarardan sorumludur. *(657 s.K. md. 12)*
- İşlediği evrakın ve kişisel verilerin gizliliğinden ve güvenliğinden sorumludur. *(6698 s.K. (KVKK); 657 s.K. md. 6, md. 8)*
- Arşiv düzeninin ve belge bütünlüğünün korunmasından sorumludur. *(Devlet Arşiv Hizmetleri Yön.)*
- Kalite Yönetim Sistemi gereklerinin yazı işleri süreçlerinde uygulanmasından sorumludur. *(TS EN ISO 9001:2015)*

4. NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lise; tercihen yükseköğretim mezunu olmak.
Kadro / Statü	657 sayılı Kanun'a tabi devlet memuru olmak.
Mevzuat Bilgisi	Resmi yazışma esasları, Devlet arşiv hizmetleri mevzuatı, kişisel verilerin korunması (6698 s.K.) ile EBYS, e-imza ve KEP uygulamalarına hakim olmak.
Yetkinlikler	Yazışma ve dokümantasyon, dikkat ve özen, gizliliğe riayet, düzen ve bilişim sistemleri kullanımı.

5. İLGİLİ MEVZUAT

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ YAZI İŞLERİ (EVRAK) SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-008
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	3 / 3

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK (md. 39)
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
6. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
7. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
8. TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı

6. ONAY

İşbu görev tanımı, aşağıda imzası bulunan yetkililerce hazırlanmış, kontrol edilmiş ve onaylanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birim Sorumlusu	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
<i>Ad Soyad İmza / Tarih</i>	<i>Ad Soyad İmza / Tarih</i>	<i>Ad Soyad İmza / Tarih</i>