

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Memur (Yazı İşleri) Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.077
		İlk Yayın Tarihi	21.02.2025
		Revizyon Tarihi	21.11.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Üniversitemize KEP (PTT KEP-Türk KEP-UETS) üzerinden gelen evrakları Kurumumuz EBYS sistemine dâhil etmek

Üniversitemizce KEP (PTT KEP-Türk KEP-UETS) üzerinden gönderilen evrakların sevkini sağlamak

Üniversitemize fiziki olarak gelen evrakları EBYS sistemine dâhil etmek

Genel Sekreterlik Makamı İşçi izin ve mesai puantajlarının hazırlanması,

Birim amirlerince verilen görevleri yerine getirmek

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü kapsamında yürütülen yazışmaları yapmak

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü kapsamında yürütülen iş ve işlemleri birim Şef'i kontrolüne sunmak

CİMER Üzerinden gelen başvuruları cevaplamak

Şefi olmadığında vekâlet etmek

Birim Kalite temsilciliğini yapmak

VEKÂLET DURUMU

Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şefi aynı iş ve işlemleri yerine getirir.

C. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.