



ŞUBE MÜDÜRÜ

Doküman No	YZ. GT-501
İlk Yayın Tarihi	13.03.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Birimi	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü
Kadro Ünvanı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Genel Sekreter

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Büro hizmetlerinin; mevzuat hükümlerine ve Üniversitemiz Stratejik Planına uygun etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük personelinin, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.
- KLU Rektörlüğü ve bağlı birimler adına kamu kurum ve kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakların teslim alınmasını ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakların taranarak Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- EBYS' de evrakların ilgili birime havalesini yapmak, zimmet işlemlerinin yapılmasını ve ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak.
- Rektörlük ve bağlı birimleri tarafından hazırlanan kurum dışına gönderilecek evraklar için EBYS' de "Posta Gönderileri İzlenimi" listesinin oluşturulmasını, posta veya elden zimmet yolu ile teslimini koordine etmek.
- Rektörlük ve bağlı birimleri tarafından hazırlanan kurum dışına gönderilen takipli postaların (kargo, itm, ptt kargo. Tebliğ mazbatalı vs.) izlenebilirlik işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Posta yolu ile gönderilen evrakların giderlerinin karşılanabilmesi için PTT şubesinde avansın yükletilmesini koordine etmek.
- Postadan gelen Resmi Gazetelerin, ilgili birime imza karşılığında teslim edilmesini sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin istatistiki kayıtlarını tutmak ve Yıllık Raporları hazırlamak.
- Bağlı olduğu prosedür ile üst yönetici/ yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

Görevin gerektirdiği nitelikler

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şube Müdürü için öngördüğü şartları taşımak.

Hazırlayan
Ali Kemal ŞAHİN

Sistem Onayı
Ali GÜÇLÜ

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



GELEN EVRAK SORUMLUSU

Doküman No	YZ. GT-502
İlk Yayın Tarihi	13.03.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birimi	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	
Kadro Ünvanı	Gelen Evrak Kayıt Görevlisi	
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Şube Müdürü	
Görev Yetki ve Sorumlulukları	- Büro içi sevk, idareyi ve koordinasyonu sağlamak. - KLÜ Rektörlüğü ve bağlı birimler adına kamu kurum ve kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakları teslim almak ve kontrolünü yapmak. - Kamu kurum ve kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakları tarayarak (EBYS) elektronik ortamda tarih ve kayıt sayısı verilerek tescil edilmelerini sağlamak, - Evrak otomasyon programının periyodik bilgi bakımının yapılmasını sağlamak ve otomasyon kayıtlarının günlük olarak yedeklemesini almak ve arşivlemek - Gelen evrakların ilgili birimlere zamanında zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,	
Görevin gerektirdiği nitelikler	Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için öngördüğü şartları taşımak.	
Hazırlayan Ali Kemal ŞAHİN	Sistem Onayı Ali GÜÇLÜ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



GİDEN EVRAK SORUMLUSU

Doküman No	YZ. GT-503
İlk Yayın Tarihi	13.03.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Birimi	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü
Kadro Ünvanı	Giden Evrak Kayıt Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Şube Müdürü

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Üniversite dışına giden evrakların posta ile gönderilmesini sağlamak, Diğer Kampüslere ait evrakları da zimmetle ilgili dağıtıcılara teslim etmek
- Resmi tebligat, dergi veya postaların ilgililere ulaştırılması ve yanlış alman postanın iadesini sağlamak,
- Posta yolu ile gönderilen evrakların giderlerinin karşılanabilmesi için posta ücret ödemeye yükletilecek avans miktarını tespit etmek ve bildirmek.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/ yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Görevin gerektirdiği nitelikler

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için öngördüğü şartları taşımak.

Hazırlayan
Ali Kemal ŞAHİN

Sistem Onayı
Ali GÜÇLÜ

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



SANTRAL SORUMLUSU

Doküman No	YZ. GT-504
İlk Yayın Tarihi	13.03.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Birimi	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü
Kadro Ünvanı	Santral Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Şube Müdürü

Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Üniversite genelinde birimlerden çeşitli iletişim yöntemleri (Telefon, faks, e-mail, SMS...) ile gelen talepleri (Bilgilendirme, teknik destek, şikâyet...) almak, cevaplamak veya ilgili bölüme iletmek,
- Görüşmeleri düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen görüşmeleri, birimin zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,
- Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- Büro makinalarını kullanmak,
- Görevlerinden dolayı Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu prosedür ile üst yönetici/ yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Görevin gerektirdiği nitelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları sağlamış olmak
- En az lise veya dengi bir okuldan mezun olmak,
- Düzenli, güvenilir ve dikkatli olmak,
- Hızlı, tempolu ve disiplinli çalışmaya yatkın ve iş birliğine açık olmak,
- Toplam kalite anlayışına sahip olmak..

Hazırlayan
Ali Kemal ŞAHİN

Sistem Onayı
Ali GÜÇLÜ

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR