



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-019	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Personeli

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı

Görev Devri/Vekalet: Fakülte Sekreteri tarafından belirlenecek idari personel

Sorumluluk Alanı: Fakültenin tüm yazışma, evrak kayıt, dosyalama, arşivleme, belge yönetimi ve resmi yazışma süreçlerinin yürütülmesi

İş Birliği Yapılan Birimler: Fakülte Sekreterliği, Üniversite Genel Sekreterliği, Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler

Görev Amacı: Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Personeli, fakültede yürütülen tüm yazışmaların hazırlanmasını, gelen ve giden evrakların kayıt altına alınmasını, arşivlenmesini ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmesini sağlamak amacıyla görev yapar. Fakültenin yazışma ve belge yönetimi süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek temel sorumlulukları arasındadır.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Gelen Evrak İşlemleri
 - Dekanlığa gelen evrakları kontrol etmek, varsa ekleriyle birlikte incelemek.
 - Gelen evrakları EBYS'ye kaydetmek ve ilgili akademik veya idari birimlere yönlendirmek.
 - Gizli ve özel evrakların mevzuata uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
- Giden Evrak İşlemleri
 - Fakülteden gidecek evrakları EBYS üzerinden kayda almak, sayısını belirleyerek süreci tamamlamak.
 - Resmi yazışmaları hazırlamak, imza süreçlerini takip etmek ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
 - Giden evrakları zimmet defterine kaydederek teslim işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yazı İşleri ve Resmi Yazışmaların Takibi
 - Fakültedeki akademik ve idari yazışmaları yürütmek.
 - Dekanlık ve diğer fakülte birimleri arasındaki yazışmaları takip etmek.
 - Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu toplantılarının gündemlerini oluşturmak, kararları yazmak ve EBYS'ye yüklemek.
 - Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer akademik/idari birimlerle resmi yazışmaları yönetmek.
- Evrak Arşivleme ve Dosyalama
 - Gelen ve giden evrakları düzenli olarak arşivlemek ve erişilebilir şekilde saklamak.
 - Fiziksel ve dijital arşiv sistemlerini düzenli olarak güncellemek.
 - Belirlenen süre sonunda arşiv belgelerinin imha edilmesi gerekenleri tespit ederek ilgili prosedürleri takip etmek.
- İletişim ve Koordinasyon
 - Dekanlık ile akademik ve idari birimler arasındaki belge akışını sağlamak.
 - Telefon, e-posta ve diğer iletişim araçları ile gelen talepleri karşılamak ve yönlendirmek.
 - Dekanlık tarafından düzenlenen etkinlikler, toplantılar ve resmi davetler için yazışmaları yürütmek.
- Evrak Güvenliği ve Gizlilik
 - Gizli veya özel evrakların ilgili mevzuat çerçevesinde muhafaza edilmesini sağlamak.
 - Evrakların yetkisiz kişiler tarafından erişilmesini engellemek ve güvenlik kurallarına uygun hareket etmek.
- İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Süreçlerine Katılım
 - İç Kontrol Eylem Planına uygun olarak belge ve kayıt süreçlerini yürütmek.
 - Kalite süreçlerine katkı sağlamak, belge yönetimi ile ilgili raporlar hazırlamak.
 - EBYS sisteminin verimli kullanımını sağlamak ve sistemsel gelişmelere uyum sağlamak.
- Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler
 - Fakülte Sekreteri, Dekan veya üst yönetim tarafından verilen diğer evrak ve yazışma süreçleriyle ilgili görevleri yerine getirmek.

Yetkiler:

- Evrakların kayıt, giriş-çıkış, takip ve arşiv süreçlerini yönetme yetkisi.
- Resmi yazışmaları hazırlama, gönderme ve sürecin işleyişini takip etme yetkisi.
- EBYS sisteminde gelen ve giden evrak işlemlerini yapma yetkisi.
- Gizli evrakları yetkilendirilmiş kişiler haricinde paylaşmama ve güvenliğini sağlama yetkisi.

Yasal Dayanak:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Yönetmeliği
- Giresun Üniversitesi İç Yönergeleri ve Yazışma Prosedürleri