

	GÖREV TANIMI FORMU	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GTFR-006	Yayın Tarihi: 01.02.2024	Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026/1
		Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi
Görev Unvanı	Yazı İşleri Personeli
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
Yokluğunda Vekalet Edecek	Görevlendirilen Personel
GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI	
Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.	
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen tüm yazıları ilgili birimlere gönderir. - Kurum içi ve dışı yazışmaları EBYS üzerinden yapar. - Posta ile gidecek olan yazıları ilgili kişilere iletmek üzere teslim eder. - Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. - Öğrenci Disiplin işlemlerinin yürütülmesi, dosyalarının düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi. - CİMER şikâyetlerinin olumlu yâda olumsuz cevaplandırılmasını sağlayıp sonuçlandırmak - FK/FYK'ya girecek belgeleri toparlayıp gündem maddelerini oluşturup üyelere duyurulmasını sağlamak. - Kurum içi ve dışı öğrenci, eğitim-öğretim ile ilgili gelen her türlü talepleri iletmek, yazışmayı sağlamak.	
GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... /2026
... / ... / 2026	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza
Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu
	Onaylayan: Dekan