



**T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI**

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarihi/No:

GÖREVİN ADI : Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Memuru  
GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1 Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- 2.2 Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- 2.3 Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- 2.4 Yüksekokul iç kontrol sistemi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.5 Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- 2.6 Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- 2.7 Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- 2.8 Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- 2.9 Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- 2.10 Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- 2.11 Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- 2.12 İç kontrol sisteminde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 2.13 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.14 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

| ADI SOYADI/ GÖREVİ |                          | İMZA |
|--------------------|--------------------------|------|
| Hazırlayan         | Sibel ÖZTOPRAK           |      |
| Kontrol Eden       | Meltem TURHAN            |      |
| Onaylayan          | Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ |      |



**T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI**

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarihi/No:

GÖREVİN ADI : Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

**3. YETKİLERİ**

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,  
3.2 Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Sekreteri

**5. ARANAN NİTELİKLER**

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,  
5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,  
5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**6. SORUMLULUK**

Evrak Kayıt Ve Yazı İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**7.DAĞITIM**

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

| ADI SOYADI/ GÖREVİ |                          | İMZA |
|--------------------|--------------------------|------|
| Hazırlayan         | Sibel ÖZTOPRAK           |      |
| Kontrol Eden       | Meltem TURHAN            |      |
| Onaylayan          | Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ |      |