

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-185
		İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

**GÖREV TANIMI:** Sekreteryaya ve Arşiv Hizmetleri Birimi

### KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- ✓ Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- ✓ Haftalık personel imza takip çizelgesini Şube Müdürü kanalıyla çıkartıp takip etmek.
- ✓ Islak imzadan/E-imzadan ve Genel Evraktan gelen yazıları ilgililere dağıtmak,.
- ✓ Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
- ✓ İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek.
- ✓ Yapılacak toplantıları ve duyuruları personele bildirmek.
- ✓ Başkanlık evrak kayıt iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Daire Başkanlığının e-posta adresine gelen mailleri kontrol etmek, mailler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek, kayda girmesi gerekenleri kayda almak.
- ✓ Daire Başkanlığı personeli tarafından hazırlanan ve fiziksel eki bulunan yazıları postalanmak üzere genel evrak birimine ulaştırılmasını sağlamak.
- ✓ Posta kargo vb. şekilde gelen dosya veya evrakları teslim alarak gerekli işlemlerini yapmak.
- ✓ Daire Başkanlığı arşivine ait anahtarları muhafaza etmek.
- ✓ Daire Başkanlığı arşivinin iç ve dış etkenlere karşı korunması noktasında gerekli hassasiyeti göstermek.
- ✓ Başkanlığımız arşivinde gereksiz bulunan ve saklama süresi dolan evrakları Daire Başkanının bilgisi ve yazılı onayı ile kurum arşivine kaldırılması ve birim içerisinde saklama süresi dolan evrakların imha iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
- ✓ Arşivde bulunan dokümanların, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak devir-teslim işlemlerini yürütmek.
- ✓ Devir-teslim alınan dokümanları tasnif etme, ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin yürütmek.
- ✓ Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek.
- ✓ Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı bilmek ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-185
		İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Birim personelinin ihtiyacı olan bilgi ve belgeleri bulup ilgili personele ulaştırmak ve işi tamamlandıktan sonra tekrar arşive ulaştırılmasını sağlamak ve bununla ilgili kayıtları tutmak.
- ✓ Birime havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.
- ✓ Birim amirleri tarafından verilen, birim görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü