

BİRİMİ	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Genel Sekreterliğe bağlı olarak Üniversitemizin idari birimleri ile Rektörlük bünyesindeki diğer birimlerinden gelen her türlü yazıların EBYS (Elektronik Belge Yazılım Sistemi) üzerinden dağıtılmasını, kodlanmasını sağlamak, Rektörlük birimlerinin haberleşmesini temin etmek, gelen ve giden evrakların dağıtımını EBYS üzerinden yapmak.

Birimlerden, şahıslardan ve kurum dışından Rektörlüğe gelen evrakların akışının, her türlü dilekçenin ve günlük havalelerin aksamaması, kayıtların EBYS sistemine yapılıp ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.

Görev ve Sorumluluklar

1. Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı gelen ve giden evrakın takibini ve yönlendirilmesini yapmak.
2. Genel Sekreterin talimatı ile Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurullarında alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
4. Birimlerden, şahıslardan ve kurum dışından Rektörlüğe gönderilen gelen evrak akışının, her türlü dilekçenin ve günlük evrakların aksamaması için EBYS üzerinden kayıtlarının yapılıp ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve gerektiğinde Genel Sekretere sunmak, Rektör ve Yardımcılarına iletmek, makamdan havale edilmesini ve ilgili yerlere dağıtılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
5. Kurum içi ve kurum dışı evrakı incelemek (gizli-acil,önemli) ve Genel Sekretere havale etmek,
6. Müdürlük adına yapılan yazışmaları imzalamak,
7. Personel iş dağılımını yapmak ve uygulamak,
8. Müdürlüğün ihtiyacı olan araç ve gereçleri temin etmek.

Yetkiler

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- İmza yetkisine sahip olmak,
- 3- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 4- Yazıları paraf etmek.

İlgili Mevzuat

- 1- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
- 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3- 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol ve Yönetim Kanunu,
- 4- Diğer kanun tebliğ ve yönetmelikler.

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

Lisans

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2- Yüksek öğrenim kurumlarının en az dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- 3- Konusu ile ilgili olarak Kamu deneyimine sahip olmak.

BİRİMİ	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

- 4- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
5- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.

Gerekli Hizmet Süresi