

BİRİMİ	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞEF

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. Birim yöneticilerinin vermiş olduğu yetki ve sorumlulukları doğrultusunda görevlerini yerine getirmek.
2. Birimlerden, şahıslardan ve kurum dışından Rektörlüğe gönderilen gelen evrak akışının, her türlü dilekçenin ve günlük evrakların aksamaması, kayıtlarının yapılıp ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
3. Tarihli ve takipli evrakları gününden önce ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
4. PTT veya kargo görevlisinden posta evrakların açılması için birim müdürüne iletilmesini sağlamak ve bu evrakların EBYS üzerinden kaydının yapılmasını sağlayarak birim müdürüne sunmak, gerektiğinde Genel Sekretere sunmak, Rektör ve Yardımcılarına iletmek, makamdan havale edilmesini ve ilgili yerlere dağıtılmasını sağlamak.
5. Üniversitenin birimlerince düzenlenen kurum dışı evrakların birime teslim edilmesi halinde posta evraklarının düzenlenerek postaya verilmesini sağlamak.
6. Birimce düzenlenen giden evrakların EBYS sistemi ile yapılıp ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
7. Yıl sonunda o yıla ait işlem, yazışma ve evrakları tasnif edip dosyalanarak birim arşivine kaldırılmasını sağlamak.
8. Birim bünyesinde bulunan diğer birimlerin yazışmalarını yapmak.

Yetkiler

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. 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.

BİRİMİ	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞEF

3- Konusu ile ilgili olarak Kamu deneyimine sahip olmak.
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

Gerekli Hizmet Süresi