|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| **Görev Unvanı** | Müdür |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Genel Sekreter |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Kurumun resmi yazışma süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek, evrak kayıt, dağıtım ve arşiv hizmetlerini düzenlemek, yazışmaların zamanında ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter tarafından havale edilen kurum içi ve dışı yazışmalar,
2. Yazı İşlerine gelen ve giden evrakların en kısa sürede ilgili birimlere ulaştırılması,
3. Birim personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar,
4. Hizmetin gerçekleştirilmesinde personele yazılı ve sözlü görevler vererek, görevlerin takibini yapmak,
5. Yapılacak yazışmaları kontrol etmek, paraf etmek ve üst yöneticilere sunmak,
6. Personelin kılık kıyafet, devamsızlık vb. hususlarını denetlemek ve takip etmek,
7. Görevleriyle ilgili toplantılara katılmak,
8. Genel Sekreterliğin misyon ve vizyonunu belirleyerek, tüm çalışanlarla paylaşarak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
9. Personelin sorunlarını tespit ederek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst yöneticilere iletmek,
10. Büronun fiziki donanımı ile personelin etkili, etkin ve malzemelerin ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak
11. İdari personelin izinlerini işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek,
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yazı İşleri Müdürlüğü’nün yazılarını, yazan olarak paraflamak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgisayar programlarını ve uygulamalarını (EBYS vb.) kullanmak,
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. En az Yüksekokul veya dengi okul mezunu olmak
3. Görevinin gereğini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri. |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAY** |
| \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |

|  |
| --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 |
| *İmza*Adı ve Soyadı |