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

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Yazı işleri biriminde resmi yazışmaların düzenli, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak, evrak kayıt ve arşiv işlemlerini koordine etmek, bağlı personelin görev dağılımını yapmak ve birimin işleyişini takip etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Yazı İşleri Müdürlüğü’nün faaliyet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, 2. Zimmet defterini, gelen ve giden evrak defterlerini, rapor ve evrakları muhafaza etmek, 3. Görevin yapılması sırasında öğrendiği Yazı İşleri Müdürlüğü’nün iş ve işlemleriyle ilgili gizli bilgileri diğer birim çalışanları ve üçüncü şahıslarla paylaşmamak ve büroda bulunan rapor, defter, yazı, kayıt vb. belgeleri Genel Sekreter’den izin almadan göstermemek ve vermemek, 4. Kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, 5. Kullandığı malzemeler hususunda tasarruf ilkelerine uymak, |

|  |
| --- |
| **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 |