



YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör ve Rektör Yardımcıları

GÖREV KISA TANIMI

Tarsus Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yazı İşleri Müdürlüğünün vizyonu, misyonu çerçevesinde, görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin, faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek, Müdürlüğün bünyesinde bulunan tüm iş akış şemalarını, görev tanımlarını belirlemek, personel ayırımı yapmaksızın güvenli ve huzurlu iş ortamı yaratmak, yapılan işlerin kontrolünü ve denetlenmesini sağlamak, üst birimlerle diyaloga geçerek Müdürlüğün ihtiyaçlarını, sorunlarını bildirmek, gidermek vb. işlemleri mevzuatta belirtilen şekilde yürütülmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör tarafından havale edilen kurum içi ve dışı yazışmaları gerçekleştirir,
- Üniversitemize gelen ve giden evrakları kaydeder,
- Gelen ve giden evrakların en kısa sürede ilgili birimlere ulaştırır,
- Üniversitemiz Valilik brifinginin hazırlar,
- Yükseköğretim Kurulunun yapacağı denetleme formunun hazırlar,
- 4207 sayılı Kanun Hükümleriyle ilgili yazışmaları takip eder,
- Müdürlük personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar,
- Yapılacak yazışmaları kontrol etmek, paraf etmek ve üst yöneticilere sunar,
- Personelin kılık kıyafet, devamsızlık vb. hususlarını denetlemek ve takip eder,
- Görevleriyle ilgili toplantılara katılır,
- Müdürlükte kullanılan malzemelerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlar,
- Müdürlüğün misyon ve vizyonunu belirleyerek, tüm çalışanlarla paylaşarak, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder,
- Müdürlüğün fiziki donanımı ile personelin etkili, etkin ve malzemelerin ekonomik olarak kullanılmasını sağlar,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder,
- İdari personelin izinlerini işleyişi aksatmayacak şekilde düzenler,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar,
- Kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazılara en kısa sürede cevaplandırması için gerekli işlemleri yapar,
- Müdürlüğün işlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapar.



GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Personel arasında koordinasyon sağlamak, mevzuatta verilen görev ve yazışmaları zamanında eksiksiz olarak yaptırır,
- Personelin teknolojik gelişime ve kurumsal iletişime açık, evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olarak, etik anlayışına uygun şekilde hizmet vermesini sağlar,
- Hizmetin gerçekleştirilmesinde personele yazılı ve sözlü görevler vererek, görevlerin takibini yapar,
- Personelin işlerini daha verimli, etkin ve kaliteli yapmalarını sağlayacak, beceri ve deneyim kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır,
- Personelin sorunlarını tespit ederek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst yöneticilere iletir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ile Yükseköğretim Mevzuatı ve buna bağlı düzenlemeler, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olma	Faaliyetlerin sürdürülmesinde her türlü araç ve gereci kullanabilme	Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma
Analitik düşünebilme		
Sonuç odaklı olma		
Düzenli ve disiplinli çalışma		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS)	Veri Girişi Yetkisi



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu YILDIZ VHKİ	Seyfettin ALP VHKİ	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.