

## YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SEM)
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Müdür Yardımcısı, Müdür

### GÖREV KISA TANIMI

Yazı işleri sorumlusu, Tarsus Üniversitesi tarafından belirlenen ilke ve amaçlara uygun olarak merkez faaliyetlerinin verimlilik ilkesine uygun yürütülmesi amacıyla merkez içi ve merkez dışı yazışmaları, kararları, raporları hazırlar ve koordinasyonun devamına yardımcı olur.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evraklarla ilgili yazışmaların düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütür,
- Yönetim Kurulu toplantı gündeminin üyelere dağıtılmasını sağlar, kurul kararlarını yazarak kararların ilgili yerlere gönderilmesini sağlar,
- Yıllık istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlar,
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işleri takip eder,
- Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan malzemelerin (eğitim malzemeleri, kırtasiye, donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt işlemlerini takip eder,
- Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi verir ve sorunları rapor eder.

### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde işlerini yürütür,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde işlerini yürütür,
- Tarsus Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği ve Yönergesi hükümlerine uygun olarak merkezin faaliyetlerini yürütür.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma	Faaliyetlerin sürdürülmesinde her türlü araç-gerecin kullanma	Planlama ve Koordinasyon becerisi
İletişim becerisi		
Analitik düşünebilme kabiliyeti		

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	Bilgisayar İşletmen Sertifikası
Diğer Nitelikler	-

**SORUMLULUK GEREKLERİ**

Mali Sorumluluk	Birim evraklarının mevzuata uygun hazırlanması ve muhafazası
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Dikkatli kullanmak

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ**

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Veri Kontrol Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe KOÇAK Bilgisayar İşletmeni	Öğr. Gör. Dr. Seda KINACI Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Veysel ALCAN Merkez Müdürü