



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-38
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
Baskı No	01

TANIMI:

Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Birimlerden, şahıslardan ve kurum dışından Rektörlüğe gelen evrakların akışının, her türlü dilekçenin ve günlük havalelerin aksamamasını, kayıtların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye yapılarak ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Genel Sekretere bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda görüşülecek gündem maddelerini hazırlamak.
- Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin kararlarını ilgili birimlerine iletmek.
- Kurum içi ve kurum dışı EBYS ve KEP üzerinden gelen evrakların ön sevkini yapmak.
- Genel Sekreterliğin tüm yazışmalarını yürütmek.
- Birim arşiv hizmetlerini yürütmek. Birim içi sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak.
- Yönetmeliklerin Resmi Gazete'de yayımlanacak şekilde hazırlanmasını, yayıma gönderilmesini, dağıtılmasını sağlamak.
- Yönergelerin belirlenen esaslara göre hazırlanması, dağıtılması ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- Üniversitemizin diğer kurum ve kuruluşlar ile yapmış olduğu protokollerin takibini yapmak.
- Müdürlüğün görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde Şube Müdürü için öngörülen şartları taşımak.