

	<p style="text-align: center;">T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU</p>	
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	ÜST BİRİM	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİĞİ
	BİRİM	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	GÖREVİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ
	ÜST YÖNETİCİLER	GENEL SEKRETER YARDIMCISI, GENEL SEKRETER, REKTÖR YARDIMCILARI VE REKTÖR
	ASTLARI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELLERİ

Bu Görev Tanımı Formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı :

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yazı İşleri Müdürlüğü'nün vizyonu, misyonu çerçevesinde, görev alanı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin, faaliyetlerin etkinlik, 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.

Görevi ve Sorumlulukları :

- ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilen kurum içi ve dışı yazışmalar,
- ✓ Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulları ve Hastanenin kurum dışı yazışmaları,
- ✓ Üniversitemize gelen ve giden evrakların kaydedilmesi,
- ✓ Gelen ve giden evrakların en kısa sürede ilgili birimlere ulaştırılması,
- ✓ Üniversitemiz birimlerinin yazışma ve kurum kimlik kodlarının verilmesi işlemleri,
- ✓ Üniversitemiz Valilik brifinginin hazırlanması,
- ✓ Yükseköğretim Kurulunun yapacağı denetleme formunun hazırlanması,
- ✓ 4207 Sayılı Kanun Hükümleriyle ilgili yazışmalar,
- ✓ Müdürlük personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetimi ve gözetimi yapar,
- ✓ Hizmetin gerçekleştirilmesinde personele yazılı ve sözlü görevler vererek, görevlerin takibini yapmak,
- ✓ Yapılacak yazışmaları kontrol etmek, paraf etmek ve üst yöneticilere sunmak,
- ✓ Personelin kıyafet, devamsızlık vb. hususlarını denetlemek ve takip etmek,
- ✓ Görevleriyle ilgili toplantılara katılmak,
- ✓ Müdürlükte kullanılan malzemelerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

ONAYLAYAN

Tarih

Genel Sekreter V.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU



- ✓ Müdürlüğün misyon ve vizyonunu belirleyerek, tüm çalışanlarla paylaşarak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- ✓ Personelin sorunlarını tespit ederek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst yöneticilere iletmek,
- ✓ Müdürlüğün fiziki donanımı ile personelin etkili, etkin ve malzemelerin ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ İdari personelin izinlerini işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
- ✓ Personelin işlerini daha verimli, etkin ve kaliteli yapmalarını sağlayacak, beceri ve deneyim kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
- ✓ Kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazılara en kısa sürede cevaplandırması için gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Müdürlüğün işlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Personel arasında koordinasyon sağlamak, mevzuatta verilen görev ve yazışmaları zamanında eksiksiz olarak yaptırmak,
- ✓ Personelin teknolojik gelişime ve kurumsal iletişime açık, evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olarak, etik anlayışına uygun şekilde hizmet vermesini sağlamak,
- ✓ Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak,
- ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ✓ Yukarıdaki iş ve işlemlerin ilgili memurlar tarafından yerine getirilmesini sağlamak,

ONAYLAYAN

Tarih

Genel Sekreter V.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU



Yetkileri :

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ✓ Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak,
- ✓ Yazışmalarda paraf atmak, personelin izinlerini onaylamak,
- ✓ Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi:

Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektör

Birime Bağlı İş Unvanları :

İdari Personel

Nitelikleri :

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ En az fakülte mezunu olmak.
- ✓ Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ✓ Görevinin gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları:

Yazı İşleri Müdürü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektöre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Tarih

Genel Sekreter V.

	<p style="text-align: center;">T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU</p>	
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	ÜST BİRİM	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	BİRİM	GELEN EVRAK BÜROSU
	GÖREVLİLER	VEDAT AKDAĞ- SELVER BİLGİÇ UÇKUN- MUSTAFA ATALAY
	ÜST YÖNETİCİLER	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ ,GENEL SEKRETER YARDIMCISI, GENEL SEKRETER

Bu Görev Tanımı Formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı :

Selçuk Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak Bürosundaki tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

A- Gelen Evrak Hizmetlerini Yürütmek

- ✓ Gelen yazıların zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Kurum dışı posta ve KEP üzerinden gelen evraklar gelen evrak personeline taranıp sisteme kaydı yapılır,
- ✓ Kaydedilen evraklar Yazı İşleri Müdürüne sevk edilir,
- ✓ Yazı İşleri Müdürü evrakları Genel Sekreter Yardımcısına sevk eder,
- ✓ Genel Sekreter Yardımcısı evrakları ilgili birimlere sevk eder,
- ✓ Gelen evrak personeli evrakların aslını zimmet defterine kaydedip ilgili birimlere gönderir.

Üst Yöneticiler:

Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter.

Birime Bağlı İş Unvanları :

Memur, VHKİ, Bilgisayar İşletmeni

Nitelikleri :

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ En az lise ve dengi okullardan mezunu olmak.
- ✓ Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ✓ Görevinin gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları:

Yazı İşleri Müdürlüğü, Gelen Evrak Bürosu personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Tarih

Genel Sekreter V.

	<p style="text-align: center;">T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU</p>	
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	ÜST BİRİM	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	BİRİM	GİDEN EVRAK BÜROSU
	GÖREVLİLER	ŞAFAK KAPLAN- İSMAİL AŞCI
	ÜST YÖNETİCİLER	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ, GENEL SEKRETER YARDIMCISI, GENEL SEKRETER

Bu Görev Tanımı Formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı :

Selçuk Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yazı İşleri Müdürlüğü, Giden Evrak Bürosundaki tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

B- Giden Evrak Hizmetlerini Yürütmek

- ✓ Giden yazıların zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak
- ✓ Diğer birimlerden gelen evrakların zimmet karşılığında teslim alınması ile başlar, ilgili yerlere gönderilmesi ile son bulur.
- ✓ Birimlerden gelen üniversite içi ve üniversite dışı birimlere gönderilmesi gereken evraklar ve yazılar teslim alınır, gerekiyorsa kayıt numarası verilir. Posta, kargo, KEP ile ilgili yerlere gönderilir.

Üst Yöneticiler:

Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter.

Birime Bağlı İş Unvanları :

Memur, VHKİ, Bilgisayar İşletmeni

Nitelikleri :

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ En az lise ve dengi okullardan mezunu olmak.
- ✓ Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ✓ Görevinin gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları:

Yazı İşleri Müdürlüğü, Giden Evrak Bürosu yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Tarih

Genel Sekreter V.

	<p style="text-align: center;">T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU</p>	
---	--	---

KURUM BİLGİLERİ	ÜST BİRİM	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	BİRİM	YAZI İŞLERİ BÜROSU
	GÖREVLİLER	TUĞBA ÖLMEZ – HACER ÇAVDARCI
	ÜST YÖNETİCİLER	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ, GENEL SEKRETER YARDIMCISI, GENEL SEKRETER, REKTÖR YARDIMCILARI, REKTÖR.

Bu Görev Tanımı Formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı :

Selçuk Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Bürosundaki tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

C- YAZIŞMALARLA İLGİLİ İŞLEMLERİ YÜRÜTMEK

- ✓ Kurum içinden ve kurum dışından gelen cevap verilmesi gereken yazılara en kısa sürede cevap vermek.
- ✓ Büromuza gelen evrakların kaydedilmesi ile başlar cevap isteniyorsa verilecek cevapla son bulur.
- ✓ Gelen evraklar kontrol edilir, cevap istenilen yazılar ilgili birimlere yazılır.
- ✓ Gelen cevaplara göre istenilen yere cevap yazılır.
- ✓ Herhangi bir cevap istenmeyen yazılar dosyasına kaldırılır.
- ✓ Ayrıca Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen görevler yerine getirilir.
- ✓ Fakülte, yüksekokul, enstitü, meslek yüksekokulları ve hastaneden gelen yazıları ilgili yerlere yazmak ve göndermek.
- ✓ İzin alacak personel izin isteğinde bulunur isteği doğrultusunda yazı işleri bürosu personeline izin formu doldurularak Yazı İşleri Müdürüne sunulur.
- ✓ Yazı İşleri Müdürü izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylanmak üzere Genel Sekreter Yardımcısına gönderir.
- ✓ Genel Sekreter Yardımcısı izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar.
- ✓ Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir.
- ✓ Onay formunun bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.

Üst Yöneticiler:

Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör.

Birime Bağlı İş Unvanları :

Memur, VHKİ, Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Tarih

Genel Sekreter V.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU



Nitelikleri :

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ En az lise ve dengi okullardan mezunu olmak.
- ✓ Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ✓ Görevinin gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları:

Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Bürosu yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektöre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Tarih

Genel Sekreter V.