

 2006	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	Doküman No	GT-006
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Genel Sekretere bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Büro hizmetlerinin; mevzuat hükümlerine ve Üniversitemiz Stratejik Planına uygun etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük personelinin hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.
- Müdürlüğün görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversite birimlerine iletmek.
- Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek.
- Üniversite Disiplin Kurulu kararlarının kayıtlarını tutmak,
- Profesör veya doçent kadrolarına yapılacak başvuruları kabul etmek, atama öncesi yazışmaları yapmak, izlemek ve sonuçlandırmak,
- Rektörlüğe doğrudan bağlı akademik bölümlerin öğretim elemanı kadrolarına yapılacak başvuruları kabul etmek, yazışmalarını yürütmek,
- Birim arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Birim içi sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin istatistiki kayıtlarını tutmak ve Yıllık Raporları hazırlamak.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.
- Yazı İşleri Müdürü görevlerinin yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şube Müdürü için öngördüğü şartları taşımak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARIPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

Doküman No	GT-006
İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Hazırlayan

Şef Ersoy DOĞAN

Sistem Onayı

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT