



SINOP ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Yazı İşleri Sorumlusu Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-099
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Genel Sekreterlik
GÖREV ADI	Yazı İşleri Sorumlusu
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla birim içi / birim dışı yazışmaları yapmak, Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısı ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,2. Üniversitelerarası Kurul Kararları takip etmek, Üniversitemiz birimlerine duyurmak,3. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen toplantılara katılacak personelin görevlendirmelerinin takibi ve ilgililere duyurulması ile ilgili yazışmaları yapmak,4. Rektörlük ve Genel Sekreterlik personelinin geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak,5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,6. Amirlerin yönlendirdiği ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlamak ve takip etmek,7. Birim tarafından ihale edilen iş dosyalarının komisyon Olur, yazı, takip, arşiv işlemlerini yürütmek,8. Personele duyurulması gereken yazıları EBYS üzerinden duyurmak,9. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,10. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,11. Birimde Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesi sağlamak,12. Kongre, konferans, seminer, senpozyum, çalıştay vb. bilimsel toplantılara ait her türlü yazışmalar,13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,14. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)15. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.//2019

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
----------------------------	--	---------------	--

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
----------------------------	--	---------------	--

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.