



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 05.06.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi:

Yazı İşleri Memuru Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
5. 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu
6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
7. Tebligat Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
9. Pamukkale Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi
10. İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler

Görev Tanımı

Yazı İşleri Memuru,

- Müdürlükte yürütülen işleri; tam, doğru, zamanında ve mevzuata uygun yerine getirmek.

Yetkileri

- Rektörlük yazışmalarının Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapmak.

Sorumlulukları

1. Genel Sekreterlikte yürütülen işlere ilişkin yazışmaları yürütmek,
2. Rektörlük Gelen Evrak Kayıt işlerinin yürütülmesi,
3. Kurum iç ve dış yazışmaların yürütülmesi, kaydedilmesi, dosyalanması ve arşiv işlemlerinin yapılması,
4. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Üniversite Disiplin Kurulu ve Rektörlük Disiplin Kurulunun gündemlerinin oluşturulması ve kararlarını yazarak ilgili birimlere iletmek,
5. CİMER başvurusuna ilişkin cevabın, yasal süre içinde CİMER sistemine işlenmesi,
6. KEP Sistemi ile gelen ve giden evrakların işlemlerinin yürütülmesi,
7. Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirler almak, uygulamak ve izlemek,
8. Rektörlükten başka kurum ve kuruluşlara giden posta (Zimmet ile elden, normal posta, iadeli, kargo ve idari tebligat) işlerinin yürütülmesi,
9. Bilimsel toplantı, seminer, konferans, yönetmelik, mevzuat vb. her türlü duyurunun Üniversite birimlerine duyurulması,
10. Yeni kurulan birimler için DETSİS'ten idari birim kodu alınarak, Doküman Yönetim Sistemine eklenmesi için ilgili birime yönlendirilmesi,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 05.06.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi:

11. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer Bilgiler

- Yazı İşleri Memuru, Yazı İşleri Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.