



Yazı İşleri Müdürü Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (RG: 07.10.1983; S: 124) Madde 3, Madde 4
4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği

Görev Tanımı

Yazı İşleri Müdürü;

- Müdürlükte yürütülen işlerin tam, doğru, zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini,
- Evrakların ilgili yerlere ulaşmasının takip edilmesini sağlar.

Yetkileri

1. Rektörlük yazışmalarının Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılmasını sağlamak,

Sorumlulukları

1. Rektörlüğe gelen her türlü resmi yazı, dilekçe ve başvurunun incelenerek, ilgili birime havalesini sağlamak,
2. Rektörlüğe gelen talep içeren, rutin dışı yazılar ile üst makamlardan gelen yazıları Genel Sekretere ve Rektöre sunulmak üzere ayırmak,
3. Senato, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Etik Kurul işlemlerinin mevzuat hükümlerine uygun yazımını, kararların ilgili birim ve kurumlara ulaştırılmasının takibini, kopyalarının saklanması sağlamak,
4. Üst yönetim tarafından çıkarılacak yönetmelik, yönerge, usul ve esas taslaklarını Mevzuat Hazırlama Usul ve Esaslarına göre düzenlemek,
5. Üniversite personelinin disiplin ve ceza soruşturmalarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
6. Birimde kullanılan araç ve gereçlerin korunmasını sağlamak,
7. Etik Kurul sekretaryasının yürütmek,
8. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,
9. Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanları hazırlamak ve bağlı olduğu birime sunmak,
10. Sayılan tüm yetki ve sorumluluklarını Pamukkale Üniversitesinde yürürlükte olan Kalite Yönetim Sistemi ilke ve prensiplerine uygun olarak yerine getirmek.



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Yazı İşleri Müdürü Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 12.02.2018

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 00/-

11. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.

12. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

Diğer Bilgiler

- Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter'e karşı sorumludur.