



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 05.06.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi:

Yazı İşleri Müdürü 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 Müdürü,

- Evrakların ilgili yerlere ulaşmasının takip edilmesini sağlamak.
- Müdürlükte yürütülen işleri; tam, doğru, zamanında ve mevzuata uygun yerine getirmek.

Yetkileri

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

Sorumlulukları

1. Genel Sekreterlik tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde, birimde gerçekleştirilen çalışmalarla ilgili verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
2. Genel Sekreterlikte yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
3. Kurum iç ve dış yazışmaların yürütülmesini, kaydedilmesini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
4. Birim içi personelin düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
5. Birimin kaynak ihtiyacını tespit etmek, Genel Sekretere sunmak,
6. Birimin çalışmalarını kalite yönetim sistemi dokümanları doğrultusunda denetlemek ve raporlamak,
7. Üniversite faaliyetlerini bağlayıcı tüm kanun ve yönetmelikleri izlemek,
8. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Üniversite Disiplin Kurulu ve Rektörlük Disiplin Kurulunun gündemlerinin oluşturulması ve kararların yazılarak ilgili birimlere/kurumlara, kişilere dağıtımının ve arşiv takibinin yapılmasını sağlamak,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 05.06.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi:

9. CİMER başvurularının kabul ve takip işlemlerini yürütmek,
10. CİMER başvurusuna ilişkin cevabın, yasal süre içinde CİMER sistemine işlenerek onay vermek,
11. Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirler almak, uygulamak ve izlemek.
12. Günlü-ivedi evrakların zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
14. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer Bilgiler

- Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.