



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 05.06.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi:

Yazı İşleri Şefi 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 Şefi,

- 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 Sekreterlikte yürütülen işlere ilişkin yazışmaları yürütmek,
- 2- Kurum iç ve dış yazışmaların yürütülmesini, kaydedilmesini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- 3- 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,
- 4- Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirler almak, uygulamak ve izlemek,
- 5- Günlü-ivedi evrakların zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- 6- Gerekğinde Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne vekalet etmek,
- 7- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer Bilgiler

- Yazı İşleri Şefi, Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.