



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RG-GEN-GR-003
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik / Yazı İşleri Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter Yardımcısı / Genel Sekreter

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Birimlerden, şahıslardan ve kurum dışından Rektörlüğe gelen evraklar ile birimlere ve kurum dışına giden evrakların takibini yapmak. EBYS nin koordinasyonunu takip etmek ve gerekli tedbirleri almak, kayıtların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye yapılp ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda görüşülecek gündem maddelerini hazırlamak.
- Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını ilgili birimlerine iletmek.
- Kurum içi ve kurum dışı EBYS ve KEP üzerinden gelen evrakların ön sevkini yapmak.
- Genel Sekreterliğin tüm yazışmalarını yürütmek.
- Birim içi sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak.
- Senatoda kabul edilen mevzuatların ilgili birimlere ulaştırılması ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- Birimin görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak.
- Şube Müdürü görevlerinin yürütülmesinden Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza