|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Yazı İşleri Müdürü |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Genel Sekreter |
| **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek .Yazışmaları yürütmek, birim hizmetlerinin mevzuat hükümlerine göre uygun, eksiksiz ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak, birim personelinin uyum, eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Üniversite senatosu ile üniversite yönetim kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak. * Üniversite Senatosu ile üniversite yönetim kurulunun kararlarını üniversite birimlerine iletmek. * Rektörlüğün ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek * Üniversite Disiplin Kurulu kararlarının kayıtlarını tutmak * Profesör veya doçent kadrolarına yapılacak başvuruları kabul etmek, atama öncesi yazışmaları yapmak, izlemek ve sonuçlandırmak, * Rektörlüğe doğrudan bağlı akademik bölümlerin öğretim elemanı kadrolarına yapılacak başvuruları kabul etmek, yazışmalarını yürütmek * Birim arşiv hizmetlerini yürütmek * Birim içi sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak * Birim faaliyetlerinin istatistiki kayıtlarını tutmak ve yıllık raporları hazırlamak * Genel sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şube Müdürü için öngördüğü şartları taşımak * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliği | |