



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	GENSEK.GT.0003
Yayın Tarihi:	01.07.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 2

1. Birim/ Alt Birim	Genel Sekreterlik
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	Yazı İşleri Şube Müdürü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı / Genel Sekreter
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak,</li><li>2. Birim personellerinin yıllık izin, hastalık izni, mazeret izin onaylarını yapmak,</li><li>3. Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda görüşülecek birimlerden gelen evrakları incelemek ve gündem maddelerini hazırlayarak Genel Sekreterliğe görüş ve önerilerini sunmak,</li><li>4. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda Raportörlük görevinde Genel Sekretere yardımcı olmak,</li><li>5. Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını, saklanması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.</li><li>6. Üniversite Danışma Kurulu sekretarya hizmetlerini yürütmek,</li><li>7. Arabuluculuk Komisyonunu ilgilendiren davet mektuplarının ilgili kişilere/birimlere dağıtımını yapmak ve gelen sonuç raporlarını dosyalamak,</li><li>8. Kurum içi ve kurum dışı EBYS ve KEP üzerinden gelen evrakların ön sevkini yapmak,</li><li>9. Genel Sekreterliğin tüm yazışmalarını yürütmek,</li><li>10. Genel Sekreterlik e-postasına gelen iletilerin takibini yapmak ve ilgili birimlere iletmek,</li><li>11. Birim arşiv hizmetlerini yürütmek,</li><li>12. Birim içi sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak,</li><li>13. Birimin personel kadrosunda veya bu kadrolarda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Genel Sekretere görüş ve önerilerini sunmak,</li><li>14. Biriminin personel ihtiyacı ile araç-gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak,</li><li>15. Birimde görevli personelin denetlenmesini ve işlerle ilgili gerektiğinde bilgi ve rapor hazırlanmasını sağlamak,</li><li>16. Üniversitenin Valiliğe verdiği İl Brifingi ve Kuruluş Brifingini birimlerden aldığı bilgiler eşliğinde hazırlayıp ilgili birime sunmak,</li><li>17. Akademik birimlerin üst ve dış kurumlarla olan yazışmalarını yürütmek,</li><li>18. Birimin görevlerini yerinde ve zamanında yürütülmesinde üst birime karşı sorumlu olmak.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Tekniker / Bilgisayar İşletmeni



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	GENSEK.GT.0003
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.07.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	2 / 2

**HAZIRLAYAN**

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

.....

İmza

**ONAYLAYAN**

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

.....

İmza