|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 0010 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Genel Sekreterlik |
| Görev Unvanı | Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Genel Sekreter |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki 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 kararlarını ilgili birimlerine iletmek. * Kurum içi ve kurum dışı ÜBYS ve KEP üzerinden gelen evrakların ön sevkini yapmak. * Genel Sekreterliğin tüm yazışmalarını yürütmek. * Birim arşiv hizmetlerini yürütmek. Birim içi sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak. * Yönetmeliklerin Resmi Gazete ’de yayımlanacak şekilde hazırlanmasını, yayıma gönderilmesini, dağıtılmasını sağlamak. * Yönergelerin belirlenen esaslara göre hazırlanması, dağıtılması ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. * Üniversitemizin diğer kurum ve kuruluşlar ile yapmış olduğu protokollerin takibini yapmak. * Müdürlüğün görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |