

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Yazı İşleri Şube Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	YAZ-GT-1,4.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	25.12.2023
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Yazı İşleri Şube Müdürü
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter Yardımcısı / Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör
Bağlı Alt Unvanlar	Tekniker, VHKİ, Bilgisayar İşletmeni
Vekalet Eden	Şube Müdürünün görevlendireceği memur.

Görevin Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Üniversitemize gelen evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere gönderilmesini sağlamak,
- Evrakların Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemiyle gelen evrakın alınmasını ve kaydedilmesini sağlamak,
- Üniversitemizden giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Evrakların Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemiyle gönderimini sağlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato toplantıları öncesi gündemlerini hazırlanmasını ve üyeleri gönderilmesini sağlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarını yazılmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulları ve ilgili daire başkanlıkları dışında kalan, kurum dışı yazışmaları yapılmasını sağlamak,
- Üniversite personeli arasında yazışma koordinasyonu sağlamak, mevzuatta verilen görev ve yazışmaları zamanında eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinin yazışma ve kurum kimlik kodlarının verilmesi işlemlerini yapılmasını sağlamak,
- Üniversite birimleri arasında resmi yazışmalarda uyulacak kurallara ait uygulamalar hakkında koordinasyonunu sağlamak,
- Birimin arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 4207 Sayılı Kanun Hükümleriyle ilgili yazışmaları yapılmasını sağlamak,
- Değişiklik olması halinde akademik birimlerde imzaya yetkili personelin tatbiki imzalarını Valiliğe bildirilmesini sağlamak,
- KAYSİS İşlemleri, KAYSİS sisteminde kurumumuz birimlerinin tanımlanması ve DETSİS kodunun alınmasını sağlamak,
- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) ile ilgili evrak ve bakiye işlemlerini takip ederek ödemesini yapılmasını sağlamak,
- "Standart Dosyalama Planı"na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturulmasını sağlamak,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamasını sağlamak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat edilmesini sağlamak,
- Üst makamların vereceği benzeri görevlerini yerine getirmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 3.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- 4.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

25/12/2023

Abdullah KAYA
Şube Müdür V.

Şaziye ÇETİN
Genel Sekreter Yardımcısı