

İŞİN ADI :

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru

İŞİN KAPSAMI :

Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları Enstitüler.

İŞİN KISA TANIMI :

Mersin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin, Enstitünün, Yüksekokulun ve Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivler, gerekli işlemleri yapar.

İŞ VE SORUMLULUKLARI :

- 1) Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler iç ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enstitülerin dış yazışmaları yapar. Gelen evrakların kaydının yapılması ve ilgili birimlere zimmetle teslim edilmesini sağlar.
- 2) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Enstitüler ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- 3) Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- 4) Fakülteler/Yüksekokullar/Meslek Yüksekokullar/Enstitülerdeki akademik ve idari personelin resmi posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar. Ayrıca posta ile gönderilecek resmi evrakların hazırlanması ve gönderilmesini sağlar.
- 5) Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 6) Amirlerinin vereceği görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.
- 7) Birim arşiv sorumluluğunu yerine getirmek yönetmeliğe göre arşiv işlemlerini yapmak.
- 8) Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte/Yüksekokul/Meslek yüksekokulu/Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
- 9) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterlerinin vereceği diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ :

- 1) Yukarıda verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ TANIMI
YAZI İŞLERİ SORUMLUSU VE MEMURU



EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

Fakülte / Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/ Enstitü Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2) En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
- 3) Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4) Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK :

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarda yazılı olan bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerde Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreterine, Yüksekokullarda Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreterine, Meslek Yüksekokullarda Müdür, Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Enstitülerde Müdür, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.