

Doküman No	YIU.GRT.0002
Yayın Tarihi	02.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

GÖREV ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİMİ	GENEL EVRAK
İLK AMİRİ	GENEL SEKRETER

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ul style="list-style-type: none">• Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilen kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,• Üniversitemiz idari birimleri ile ilgili bilgilerin Elektronik Bilgi Yönetim Sistemine (EBYS) işlenmesini sağlamak,• Üniversitemiz Mütevelli Heyet, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması ve ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak,• Üniversite ve bağlı birimler arasında (akademik – idari) resmi yazışma kurallarının mevzuatına uygun olarak uygulanmasını, bilgi, belge alışverişini hızlı, sağlıklı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini koordine etmek,• Dış ve İç posta hizmet alanlarında her türlü posta, yazı, ve belgenin kayıtlarını günlük ce düzenli tutarak gereken emniyet ve güvenliği sağlamak,• Yazışma ve belgelerde; “Gizli”, “Çok Gizli”, ”Kişiyeye Özel”, “Özel” , “Normal” , “İvedi”, “Günlü” yazışma biçimlerinde öncelik sırasına göre, evraka gereken önem,• Gelen – Giden evrakların emniyet ve güvenlik şartlarının sağlanarak sınıflandırılması, kayıtlanması, dosyalanması, arşivlenmesi yazışmaların yapılması, duyurulmasını organize etmek,• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazılan yazıların, belgelerin yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak,• Üniversitedeki yazışmaların yapılmasını sağlamak,• Üniversitemiz birimlerindeki yazışmalarla ilgili yeni gelen personele yazışmalar konusunda bilgi aktarmak,• Yükseköğretim Kurulunun yapacağı denetleme formunu hazırlamak,• Yazı işleri ile ilgili toplantılara katılmak, Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
--	---

Hazırlayan Yazı İşleri Müdürlüğü	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--

Doküman No	YIU.GRT.0002
Yayın Tarihi	02.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ul style="list-style-type: none">• Yazışmaları "standart dosya planı" çerçevesinde yürütmek,• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,• İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,• Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,• Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,• Genel sekreterlik tarafından verilen görevleri yapmak.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Sorun çözebilme• Muhakeme yapabilme• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı• Müzakere edebilme• Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi• Yükseköğretim Mevzuatı• Gizlilik

Hazırlayan Yazı İşleri Müdürlüğü	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--