



YAZI İŞLERİ UZMANI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.YİM.002
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Yazı İşleri Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Direktörü
Astları:	
Vekalet Eden:	YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Direktörü
Görevin Kısa Tanımı:	Resmi evrakların ve yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde (EBYS) düzenlenmesini, kayda alınmasını, zamanında cevaplanmasını ve uygun olarak arşivlenmesini, Üniversite Yönetim Kurulu/ Senato/ Yürütme Kurulu/ Disiplin Kurulu ve Mütevelli Heyet Kararlarının ve gündemin hazırlanmasını, duyurulmasını, CİMER'den gelen başvuruların takibi ve cevaplanması yönünde gereğinin yapılmasını, Arel e-posta adresine gelen başvurularla ilgili gereğinin yapılması birimlere iletilmesini, telefon ve e-posta üzerinden bilgi alışı-verişinin düzenli yapılmasını sağlamaktır. Bunların dışında Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterin verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	• Resmi evrakların ve yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak EBYS üzerinde düzenlenmesini ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak kayda alınmasını ve dosyalandırmasını sağlar. • Yazı İşleri Müdürü tarafından EBYS üzerinden havale edilen cevaplanması gereken yazılarla ilgili gereğini yapar. • Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) ile ilgili Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen iş ve işlemler sistemde güncellenir. • Üniversite Yönetim Kurulu/ Senato/ Yürütme Kurulu/ Disiplin Kurulu ve Mütevelli Heyet toplantılarıyla ilgili, gündemde yer alan konulara ilişkin ekli dokümanları birimlerden temin eder, toplantıya hazırlar. • PTT KEP üniversite sorumlusudur. EBYS'de e-imza ile imzalanan kurum dışına gidecek olan Üniversite içi tüm birimlerin resmi yazılarını KEP üzerinden gönderimini sağlar, ayrıca kurum dışından KEP üzerinden gelen yazıların kayda girmesini sağlar. KEP ile ilgili diğer işlemleri yürütür. • Üniversite Yönetim Kurulu/ Senato/ Yürütme Kurulu/ Disiplin Kurulu ve Mütevelli Heyet toplantılarıyla ilgili, gündemde yer alan konulara ilişkin ekli dokümanları birimlerden temin eder, toplantıya hazırlar. Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreterin programlarının uygun olduğu bir saatte toplantı tarihini belirler. • Yazı İşleri Müdürünün olmadığı zamanlarda Üniversite Yönetim Kurulu/ Senato/ Yürütme Kurulu/ Disiplin Kurulu Mütevelli Heyet toplantı gündemlerini, alınan kararları yazar, ilgili kişilere duyurulmasını ve alınan kararlarla ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, Başbakanlık Mevzuatı

Geliştirme ve Yayın Müdürlüğüne gidecek yazıları EBYS üzerinde hazırlar ve gönderir.

- Üniversite Senato'su tarafından karara bağlanan Yönetmelik ve Yönetmelik değişikliklerinin Resmi Gazete'de yayımlanmasını ve ilgili birimlere duyurulması, Senato tarafından uygun görülen Yönergelerin örneklerini e-posta yoluyla ilgili birime ulaştırır.
- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa uygun olarak takip eder, süresi biten fakülte temsilcisinin yerine görevlendirme yapılması için ilgili birimle irtibata geçerek bilgi verir, takip eder, web sayfasında üyelerle ilgili güncellemelerin yapılmasını sağlar.
- Vakıf Yükseköğretim Kurumları Genel Denetim ve Özdeğerlendirme Rehberi kapsamında, Üniversite olağan denetim raporunun hazırlanmasıyla ilgili çalışmalarda Yazı İşleri Müdürüne yardımcı olur.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üniversite sorumlusudur. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen başvuruların takibini yapar, cevaplanması yönünde ilgili birim amirlerinden veri toplar ve sistemde başvuruları cevaplar, yıl sonunda CİMER raporu hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine gönderilmesini sağlar.
- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemine (UETS) gelen tebligatların kayda alınmasını ve Hukuk Birimine ulaştırılmasını sağlar,
- İstanbul Valiliği tarafından yılda iki kez istenen İl Brifingi Raporunu hazırlar eğitimden sorumlu rektör yardımcısının onayına sunar ve gönderir.
- Yazı İşleri Müdürlüğünde EBYS üzerinde ve fiziksel olarak dosyalanan resmi yazıların arşivlenmesini sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğünde ihtiyaç duyulan demirbaş ve kırtasiye malzemelerini belirler, temini hususunda gereğini yapar.
- Rektörlüğe kargo, posta ve faks yoluyla gelen resmi yazıları teslim alır, taratıp EBYS'de kayda girmesini sağlar ve EBYS üzerinden Yazı İşleri Müdürüne sunar.
- Rektörlüğe kargo ve posta yoluyla gelen "Gizli" ibareli zarfları Rektörlüğe teslim eder.
- Ofisteki bütün çalışmalarla ilgili "Gizlilik İlkeleri"ne dikkat eder. Bilgi/bilge paylaşımında bulunmaz. Belge taleplerini Yazı İşleri Müdürüne bildirir.
- Resmi yazılarla ilgili kurum ve kuruluşlara yazılacak yazıların süresi içerisinde ve EBYS üzerinden cevaplanması kapsamında ilgili birimlerden istenen bilgi ve belgelerin takibini yapar, gecikenleri arayarak hatırlatmada bulunur.
- Zimmet defteriyle teslim edilecek evrakların kayıtlarını deftere işler ve takibini yapar.
- Posta ve kargoları zamanında ve gecikmeden gönderir.
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak fiziksel olarak dosyalanan resmi yazıların dosya sırtlıklarını hazırlar ve arşiv çalışmalarında yer alır.
- Yazı İşleri Müdürünün ofiste bulunmadığı zamanlarda yapılan işler ve gelen-giden evraklar hakkında Müdürüne bilgi verir, arayanları not ederek bildirir, Resmi yazıların EBYS üzerinde dağıtım onayına sunulması, EBYS üzerinden dağıtımın yapılması konusunda bilgi sahibi olur ve dikkat eder.

	• E-posta yoluyla ve telefon yoluyla bilgi talep eden veya bilgi verilmesi gereken kişilere doğru bilgi aktarımında bulunur ve gerektiğinde yönlendirme yapar. • Bütün bunların dışında Yazı İşleri Müdürünün yaptığı işlerde ona yardımcı olur, verilen görevleri yerine getirir. • Yazı İşleri Uzmanı, görev alanına giren bütün konulardan dolayı Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Önlisans - Lisans
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	Zaman yönetimi. Ayrıntılara dikkat etme. Evrak gizliliğine ve korunmasına dikkat etme. Birimler arası organizasyonu sağlama.
Kurum İçi Kademesi:	
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	
ONAY (TEBLİĞ EDEN)	
Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	