



YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.YİM.003
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Yazı İşleri Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Direktörü/Genel Sekreter
Astları:	Yazı İşleri Uzmanı
Vekalet Eden:	Genel Sekreter belirler.
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 alınan evrakın üst amirlere sevki, Zamanında cevaplanmasını ve uygun olarak arşivlenmesi sürecini yürütmek, Üniversite Yönetim Kurulu/ Senato/ Yürütme Kurulu/ Disiplin Kurulu ve Mütevelli Heyet Kararlarının ve gündemin hazırlanmasını, duyurulmasını, CİMER'den gelen başvuruların takibi ve cevaplanması sürecini kontrol etmek, telefon ve e-posta üzerinden bilgi alış-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 kontrol eder. • Resmi yazılarla ilgili, kurum ve kuruluşlara yazılacak yazıların süresi içerisinde EBYS üzerinde hazırlanmasını ve cevaplanmasını sağlar. • Üniversitemiz birimlerinden EBYS üzerinden Rektörlüğe gelen resmi yazıların, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olup olmadığına dikkat eder, eksiklikleri ilgili birimlere bildirir veya iade eder. • 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. • 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 hazırlanmasını ve gönderilmesini sağlar. • Üniversite Senato'su tarafından karara bağlanan Yönetmelik ve Yönetmelik değişikliklerinin Resmi Gazete'de yayımlanmasını ve ilgili birimlere

duyurulmasını sağlar, Senato tarafından uygun görülen Yönergelerin örneklerini e-posta yoluyla ilgili birime ulaştırılmasını sağlar.

- 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 bulunur.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üniversite sorumlusudur. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) gelen başvuruların takibini yapar, cevaplanması yönünde ilgili birim amirlerinden veri toplanmasını ve sistemde başvuruların cevaplanmasını takip eder, yıl sonunda CİMER raporu hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine gönderilmesini sağlar.
- 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.
- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) üniversite sorumlusudur. Sisteme gelen tebligatları takip eder, kayda alınmasını ve Hukuk Birimine ulaştırılmasını sağlar.
- Resmi Gazeteyi günlük takip eder ve gerekli yönlendirmeleri sağlar.
- İstanbul Valiliği tarafından yılda iki kez istenen İl Brifingi Raporunu hazırlanmasını eğitimden sorumlu rektör yardımcısının onayı alınarak gönderilmesini takip eder.
- Yazı İşleri Müdürlüğü'nün çalışma konularına ilişkin plan ve program yaparak bu plan ve program doğrultusunda düzenli iş akışını sağlar.
- Ofisteki tüm çalışmaları "Gizlilik İlkelerine" riayet ederek yürütür.
- Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevli personelin çalışma ortamını dikkate alarak işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlar ve ortaya çıkan sorunları çözerek görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi dahilinde gerekli tedbirleri alır ve uygular.
- Gerekli görüldüğü durumlarda Rektöre ve Genel Sekretere, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bünyesinde görev yapan personelin başarı ve performansı ile ilgili rapor verir.
- Yazı İşleri Müdürlüğü'nün çalışmaları hakkında Rektöre ve Genel Sekretere bilgi verir, varsa eksikliklerle ilgili önerilerde bulunur.
- 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.
- Bütün bu görevlerin dışında Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevlerde etkin olarak rol alır, yetkisi çerçevesinde istenileni yerine getirir.
- Yazı İşleri Müdürü, görev alanına giren bütün bu konulardan dolayı Rektöre, Rektör Yardımcısına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans - Lisansüstü
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: