|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Yazı İşleri Kıdemli Uzmanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Yazı İşleri Müdürü, YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Direktörü |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Yazı İşleri Müdür’ünün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin yazışmalarını düzenlemek, yazı işleri süreçlerini denetlemek ve bu süreçlerin düzgün bir şekilde işlemesini sağlamakla sorumludur. Bu pozisyon, resmi yazıların hazırlanmasından, iç ve dış paydaşlarla yapılan yazışmaların yönetilmesine kadar geniş bir görev alanına sahiptir. Ayrıca, üniversitenin yazışma prosedürlerini ve belgelerini belirli standartlara uygun olarak düzenlemek ve güncel tutmak da bu pozisyonun sorumlulukları arasındadır. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversitenin resmi yazışmalarını hazırlamak, taslaklarını oluşturmak ve onay için ilgili birimlere iletmek, 2. Yazı işleri süreçlerinin düzenli bir şekilde işlemesini sağlamak ve yazılı belgelerin standartlara uygun şekilde hazırlanmasını denetlemek, 3. İç ve dış yazışmaların zamanında ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak, gelen ve giden evrakları yönetmek, 4. Yazı işleri ile ilgili tüm belgeleri düzenlemek, arşivlemek ve gerektiğinde erişilebilir olmasını sağlamak, 5. Üniversite içindeki birimlere yönelik yazılı bildirimleri hazırlamak ve ilgili kişilerle iletmek, 6. Üniversite dışı yazışmaların düzenlenmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak, kamu kurumları, diğer üniversiteler ve paydaşlarla yapılan yazışmaları yönetmek, 7. Resmi evrakların doğruluğunu ve tutarlılığını kontrol etmek, gerekli düzeltmeleri yapmak, 8. Yazılı belgelerin tasarım ve düzenini kontrol etmek, üniversitenin kurumsal kimliğine uygunluğunu denetlemek, 9. Yazı işlerinde kullanılan formlar, şablonlar ve belgelerin güncel tutulmasını sağlamak, prosedürleri geliştirmek, 10. Üniversite genelinde yazışmaların kalite kontrolünü yapmak, yazışma süreçlerinde etkinlik sağlamak, 11. İlgili birimlere yazılı iletişimde verimlilik ve doğru bilgi akışını sağlamak amacıyla rehberlik ve destek sağlamak, 12. Yazı işlerine dair gelen talepleri almak, önceliklendirmek ve ilgili birimlere yönlendirmek, 13. Yazılı evrakların arşivlenmesi, dosyalanması ve gerektiğinde hızlı erişim için düzenli olarak güncellenmesini sağlamak, 14. İlgili resmi yazışmalara dair raporlar hazırlamak, yazı işleri ile ilgili verileri toplamak ve analiz etmek, 15. Üniversitenin iç ve dış paydaşlarıyla olan yazışmalarda etik ve gizlilik ilkesine uygun hareket etmek, 16. Yazı işleri süreçlerine dair önerilerde bulunmak, süreçlerin iyileştirilmesi adına gerekli düzenlemeleri yapmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun, * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 5 yıllık deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * İyi derecede yazılı ve sözlü Türkçe bilgisine sahip; İngilizce bilgisi tercih edilir, * MS Office programlarını (Word, Excel, PowerPoint) etkin şekilde kullanabilme, * İletişim becerileri yüksek, yazılı anlatımda güçlü ve titiz çalışabilen olma, * Detaylara dikkat eden, organizasyon yeteneği güçlü ve disiplinli bir çalışma anlayışına sahip olma, * Yazılı belgelerin hazırlanması, düzenlenmesi ve kalite kontrol süreçlerinde deneyim sahibi olma, * İnisiyatif alabilen, çözüm odaklı ve proaktif bir çalışma anlayışına sahip olma, * Yüksek düzeyde gizlilik anlayışına sahip olmak ve profesyonellikten ödün vermeme, * Etkili zaman yönetimi ve çoklu görevleri aynı anda yönetebilme yeteneğine sahip olma, * Takım çalışmasına yatkın, empatik, çözüm odaklı ve sorumluluk sahibi olma. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 1/13 |
| **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:** | |