

YALOVA ÜNİVERSİTESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

S.No	İşin Konusu
1	Evrak, Doküman vb. kabul, kayıt, rutin dağıtım, postalama KEP'ten EBYS'ye aktarma, kurum tarafından yazılan ve gönderim türü KEP seçilen yazıların sistem üzerinden gönderilmesi.
2	Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar
3	Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato gündem, duyuru, karar, yazışma, fiziki ve elektronik olarak arşivlenmesi ve yıl sonunda ciltlenmesi.
4	İşlemi biten evrak ve dokümanların arşivlenmesi.
5	Yeni birim açılması ve değişiklik ve güncellemesi gereken durumlarda KAYSİS'ten "İdari Birim Kimlik Kodları"nın alınması, kapanması durumunda da KAYSİS'e veri girişinin yapılması.
6	Resmi Mühür veya Soğuk Damga yaptırılması işlemleri.
7	Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemleri.
8	İçişleri Bakanlığı'nın Valilikler aracılığı ile yürütmekte olduğu Açıkcapı Projesinde Kurum Yetkili olarak sistem üzerinden gelen talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.
8	Rektörlük İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
9	Birimin çalışma alanına giren Kanun, Yönetmelik, Genelge, Yönerge ve Esasların güncel kayıtlarının tutulması,
10	Komisyon, Kurul, Komite, Temsilci, Koordinatör vb. isimlerin kayıtlarının tutulması,
11	Karşılıklı olarak imzalanan Protokol ve İkili İşbirliği Anlaşmaların ilgili oldukları birimlere önyazı ile dağıtımları yapıldıktan sonra birim arşivinde muhafaza edilmesi.
12	Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması.