

	T.C.	Belge Numarası	GNS-GRV-007
	YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	İlk Yayın Tarihi	03/11/2025
	Genel Sekreterlik	Güncelleme Tarihi	
	Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı	Güncelleme Numarası	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Yazı İşleri Görevlisi
Kadro Adı	Şef/Teknisyen/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli/Hizmetli
Bağlı Bulunduğu Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Yazı İşleri ve Genel Evrak Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler/ diğer kurum ve kuruluşlar
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şef/Teknisyen/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli/Hizmetli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Yazı İşleri Personeli, birime ait tüm yazışma, belge ve evrak işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayan; bu belgelerin arşivlenmesi, ilgili birimlere iletilmesi süreçlerini yürüten idari personeldir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İdari İşler

- Kurum içi ve kurum dışından fiziki ve elektronik ortamda gelen evrak ve dokümanların kabulü, ÜBYS'ye giriş kaydı, birimi ilgilendirenlerin takibe alınması, süresi içerisinde cevaplarının yazılmasını, KEP, posta, e-posta vb. yollarla gönderilmesini sağlamak ve telefonla teyitlerini almak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu toplantı duyurularının yapılması, toplantılarda alınan kararların yazılması, bu kararları ilgili birim, kurum ve kişilere ulaştırılmasını sağlamak.
- Birime ait önemli belgelerin, yazışmaların ve kararların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak; ilgili mevzuat ve iç kontrol kurallarına uygun olarak kayıtlarını tutmak.
- Birim içi ve dışı yazışmalarda bilgi güvenliği standartlarına uygun hareket etmek; belgelerin gizliliğini sağlamak ve yetkisiz erişimi önlemek.
- Fiziki ortamda oluşturulan evraklar için zimmet defterleri tutmak ve takip etmek. Evrakların postalamaya işlemlerini evrak kuryesine teslim ederek gerçekleştirmek.
- Gizlilik dereceli belgelerde "Gizlilik Dereceli Belgelere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre işlem yürütmek.
- E-Mühür işlemlerini yürütmek.
- Birime ait yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- İç kontrol kapsamında işlerin takip, kontrol ve raporlamasını yapmak.
- Birim web sayfasını düzenlemek.
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Yapılan iş ve işlemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde yerine getirmek.
- Amiri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Gizlilik Dereceli Belgelere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AFHEF4A Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>