

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürü Görev Tanımı	Belge Numarası	GNS-GRV-006
		İlk Yayın Tarihi	03/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Yazı İşleri Müdürü
Kadro Adı	Şube Müdürü
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/ gerçek ve tüzel kişiler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şube Müdürü/Genel Sekreterlik Personeli/Müdürlük Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda; Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmaları ile gelen-giden evrakların kayıt, takip ve arşiv işlemlerinin ilgili personel tarafından yürütülmesini koordine etmek, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu toplantılarına ilişkin süreçlerde Genel Sekretere destek sağlamak. Müdürlükte yürütülen resmî belge ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini denetlemek; birim içi işleyişin düzenli, şeffaf ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İdari İşler

- Kurum içi ve kurum dışından gelen fiziki, elektronik belge ve dokümanların kabulü ile ÜBYS'den kaydının, takibinin yapılmasını sağlamak.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik adına kurum içi ve kurum dışı yazışmaları gerçekleştirmesi ve Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak.
- Rektörlük klasörüne gelen evraklardan Rektörlük Makamına arz edilmesi gerekenler haricinde rutin evrakların Kurum içine havale ve iş sürecinin takibi ve sonuçlandırılması konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu toplantı duyurularının yaptırılması, toplantılarda alınan kararların yazılması, imzalanması/ilgili birim/kurum/kişilere ulaştırılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Gizlilik Dereceli Belgelere "Gizlilik Dereceli Belgelere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre işlem yürütmek.
- Birim personelinin moral ve motivasyonunu artırarak; verimin yükselmesini ve iş akışının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Kurum DETSİS Yetkilisi olarak yeni kurulan birimlere ait İdari Birim Kimlik Kodlarının alınması ve ilgili birimlere yazılı olarak bildirmek.
- E-Tebliğat olarak gelen belgelerin kaydının alınmasını sağlamak.
- Birim taşınır iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Genel Sekreterlik birimine ait yıllık faaliyet raporunun hazırlatmak.
- Yeni kurulan birimler için Resmi Mühür yaptırılmasını sağlamak.
- Birim arşiv çalışmalarını yürütmek.
- Birimlerin imzalanan belgelerinin KEP'e düşmeden önce Resmi E-Mühür işleminin yürütülmesini sağlamak.
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gelen veya giden evrakların işlemlerini gerçekleştirmek.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 33HTPU9 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>

- Yapılan/yaptırılan iş ve işlemlerin, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde olmasını, kamu kaynaklarının zorunlu ihtiyaçlar nispetinde kullanılmasını sağlamak.

Diğer İşler

- Yazı işleri süreçlerinin mevcut iç kontrol sistemi ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak; mevzuat değişikliklerini takip ederek gerekli uyarlamaları yapmak.
- 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