

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-050
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Yazı İşleri Personeli
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birimi	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterliği
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
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

- Birim içi ve dışı tüm yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak; gerekli evrakları ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurulu, Fakültesi/Enstitüsü/Yüksekokul Yönetim Kurulu ve diğer kurul toplantıları için gerekli yazışmaları hazırlamak; toplantı gündemlerini oluşturmak, kararların yazımını ve dağıtımını sağlamak.
- Gelen ve giden evrakları kaydetmek, dosyalamak ve arşivlemek; Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden evrak akışını kontrol etmek.
- Birime ait önemli belgelerin, yazışmaların ve kararların düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak; ilgili mevzuat ve iç kontrol kurallarına uygun olarak kayıtları 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 postalama işlemlerini evrak kuryesine teslim ederek gerçekleştirmek.
- Gizlilik Dereceli Belgelere "Gizlilik Dereceli Belgelere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre işlem yürütmek.

Diğer İşler

- Yazı işleri süreçlerinin mevcut iç kontrol sistemi ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak; mevzuat değişikliklerini takip ederek gerekli uyarlamaları yapmak.
- Dekanlık/Müdürlük ve Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen yazı işleri ve büro hizmetlerine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Gizlilik Dereceli Belgelere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

