

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Genel Sekreterlik / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Şef
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	-
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	-
Görev Amacı	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Şefi olarak, üniversitenin resmi yazışma süreçlerinin, belge ve evrak yönetim sistemlerinin ilgili mevzuat, yönetmelik ve usullere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak; iç ve dış yazışmaların düzenli, güvenli ve zamanında gerçekleştirilmesini koordine etmek; evrak kayıt ve sevk işlemlerinin etkinliğini artırmak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Genel Sekreterin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS’de hazırlamak ve takip etmek,
- Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Birimine fiziki ve elektronik ortamda (Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) ile) gelen evrakların EBYS üzerinde evrak kayıt işlemini yerine getirmek, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının havalesi için sevk etmek,
- Evrak birimine gelen gizlilik dereceli evrakın/belgelerin, usulüne uygun olarak ilgililere süratle ulaştırılmasını ve ilgisiz kişilerin eline geçmesinin engellenerek usulüne uygun biçimde süratle iletilmesini sağlamak,
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile kurum dışına yazılan evrakların evrak gönderim işlemini yerine getirmek
- Elektronik İmza Yetkisi bulunan Akademik ve İdari Personelin Elektronik İmza alım ve yenileme işlemini yerine getirmek
- Elektronik Mühür alım ve yenileme işlemini yerine getirmek.
- Zaman Damgası ile ilgili işlemleri yerine getirmek
- Amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Ana İşlem Yetkilisi
- Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) Ana İşlem Yetkilisi
- Elektronik İmza Sorumlusu
- Elektronik İmza Rapor Yetkilisi
- EBYS Sistem Yöneticisi
- Kurum Dışı Gelen Evrak Kayıt Yetkilisi
- Kurum İçi ve Kurum Dışı Resmi Yazışmalar
- Elektronik Mühür Sorumlusu
- Zaman Damgası Sorumlusu
- Gerçekleştirme Görevlisi

Bilgi

- 657 Sayılı Devlet memurları Kanunu ve İlgili Mevzuatlar
- Resmi yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kurumsal Yazışma Usul ve Esasları
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- Elektronik İmza Kanunu (5070 Sayılı)
- Bilgi Güvenliği ve Gizlilik Protokolleri
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünme ve problem çözme yeteneği
- Uyum ve Esneklik
- Gizlilik ve Güvenilirlik
- Dikkat ve Titizlik
- Sorumluluk Bilinci
- Dosya ve Evrak Takip Yeteneği
- Takım Çalışması

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayan
29.07.2025	29.07.2025	29.07.2025
Kayhan BİRLİK	Zekeriye DİNGİL	Fatih Mehmet GİZLİCE
Bilgisayar İşletmeni	Yazı İşleri Şube Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

29.07.2025

Melike ERDEM

Şef