

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Genel Sekreterlik / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Şube Müdürü
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	-
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	-
Görev Amacı	Üniversite bünyesinde tüm yazışma ve evrak süreçlerinin mevzuata, resmî yazışma kurallarına ve kurum içi düzenlemelere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak; gelen ve giden evrakların kayıt, havale, sevk, dağıtım ve arşivleme işlemlerini düzenli, hızlı ve güvenli bir şekilde koordine etmek; elektronik belge yönetimi ve yazı işleri hizmetlerinin kesintisiz, etkin ve verimli biçimde yürütülmesine liderlik etmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Üniversiteye gelen tüm resmi evrakların kaydı, havalesi, ilgili birimlere sevki ve dağıtımını koordine etmek,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve fiziksel evrak süreçlerini koordine etmek, süreçlerin etkinliğini izlemek,
- Evrak akışının hızlı, doğru ve güvenli biçimde yürütülmesini sağlamak, gecikmeleri önleyici tedbirler almak,
- Yazı işleri personelinin görev dağılımını yapmak, iş akışını planlamak ve denetlemek,
- Evrakların gizlilik derecelerine ve saklama sürelerine uygun olarak dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- İç ve dış kurumlarla yapılan yazışmalarda resmî üslup, doğruluk ve zamanında işlem ilkelerine uygunluğu gözetmek,
- Evrak işlemleri sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, üst yönetime rapor sunmak ve süreç geliştirme önerileri hazırlamak,

Yetkileri

- Şube müdürlüğüne bağlı personelin iş dağılımını yapma, denetleme ve gerekli durumlarda görev değişikliği yapma yetkisi,
- Gelen ve giden evraklarda mevzuata aykırı veya eksik unsurlar bulunduğunda düzeltilmesini isteme yetkisi,
- Evrak akış süreçlerini iyileştirmek için yöntem geliştirme, üst yönetime öneri sunma ve uygulama süreçlerini takip etme yetkisi,
- Evrak işlemleri ile ilgili ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri üniversite birimlerinden isteme yetkisi,
- Personelin hizmet içi eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirleme ve gerekli talepleri ilgili mercilere iletme yetkisi,
- EBYS, arşiv ve evrak yönetimi süreçlerinde gerekli yazılım ve donanım desteği için idari talepte bulunma yetkisi,

Bilgi

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

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

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- Elektronik İmza Kanunu (5070 Sayılı)
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- Bilgi Güvenliği ve Gizlilik Protokolleri

Beceri ve Yetenekler

- Planlama ve Organizasyon Becerisi
- İletişim Becerisi
- Problem Çözme Becerisi
- Teknoloji Kullanma Becerisi
- Ekip Yönetimi Becerisi
- Dikkat ve Titizlik
- Gizlilik ve Güvenilirlik
- Uyum Yeteneği
- Disiplin ve Sorumluluk Bilinci
- Analitik Düşünme

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayan
29.07.2025	29.07.2025	29.07.2025
İnci KIRAT	Fatih Mehmet GİZLİCE	Recep ŞEN
Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter

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

Zekeriye DİNGİL

Yazı İşleri Şube Müdürü