

Birimi	Yazı İşleri Müdürlüğü
Görev Unvanı	Yazı İşleri Müdürü
Üst Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Yazı İşleri Müdürlüğü; Rektörlüğümüze çeşitli yollarla (posta, kayıtlı eposta, faks vb.) gelen evrakların kayda alınması ve ilgili birimlere iletilmesi veya Rektörlüğümüz adına kurum dışına çeşitli yollarla (posta, kayıtlı e-posta ve kargo vb.) evrak gönderimine ilişkin süreçleri; Müdürlüklerin veya diğer idari birimlerin görev alanına girmeyen doğrudan Rektörlük Makamını veya Genel Sekreterlik Makamını ilgilendiren konulardaki yazışmaların, duyuruların yapılması, dosyaların takibi; Üniversitenin en önemli üç kurulu olan Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyetinin hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite Mütevelli Heyeti, Senatosu, Yönetim Kurulu gündem önerilerinin alınması ve gündem hazırlıklarının yapılması,
- Genel Sekreter tarafından Rektörlük Makamına sunulan ve kesinleşen Üniversite Mütevelli Heyeti, Senatosu ve Yönetim Kurulu gündemleri ile gündem eklerinin üyelere gönderilmesi, Rektörlük Makamı adına toplantı çağrısının yapılması,
- Genel Sekreterin talimatları doğrultusunda Üniversite Mütevelli Heyeti, Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması, saklanması ve gündem teklifinde bulunan birimlere kararların teslimi,
- Üniversite Mütevelli Heyeti, Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere EBYS'den iletilmesi,
- Üniversite Mütevelli Heyeti, Senatosu ve Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi, üye değişikliklerinin web sayfasında güncellenmesinin sağlanması,
- Üniversitemiz Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun inceleme aşamasında diğer kurum ve kuruluşlarla Rektörlük adına bazı yazışmalarının yapılması,
- İlimiz veya ilçemiz kapsamında faaliyetlerini sürdüren bazı komisyon veya kurulların toplantı daveti ve/veya kararlarının ilgili temsilcilere iletilmesi, temsilci görev sürelerinin takibi, dosyalarının takibi ve evraklarının arşivlenmesi,
- Rektörlük Üst Yönetiminin katıldığı ve doğrudan diğer idari birimlerin görev alanına girmeyen bazı komisyon veya kurulların (Üniversitelerarası Kurul vb.) toplantı daveti ve/veya kararlarının ilgili temsilcilere iletilmesi, temsilci görev sürelerinin takibi, dosyalarının takibi ve evraklarının arşivlenmesi,
- Müdürlüklerin veya diğer idari birimlerin görev alanına girmeyen, doğrudan Rektörlük Makamını veya Genel Sekreterlik Makamını ilgilendiren konulardaki yazışmaların, duyuruların yapılması,

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

- Üniversitenin çeşitli birimleri tarafından hazırlanan yönetmelik taslaklarına, Senato görüşü doğrultusunda son şeklinin verilerek Resmî Gazetede yayıma gönderilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- Üniversitenin çeşitli birimleri tarafından hazırlanan yönerge, esas vb. iç mevzuat taslaklarına, Senato görüşü doğrultusunda son şeklinin verilerek Üniversite web sayfasında yayıma gönderilmesine ilişkin Kalite Koordinatörlüğüne iletilmesi,
- Üniversite bünyesinde kurulması planlanan uygulama ve araştırma merkezlerinin kuruluş dosyalarının Senatoya sunulması aşamasındaki çalışmaların yapılması veya takibi,
- Birimler tarafından taslak olarak hazırlanmış ve Müdürlüğümüze iletilmiş yurtiçi protokollerin hukuki, mali görüş vb. işlemler sonrası imzalanmak üzere hazır hale getirilmesi,
- Üniversite tarafından imzalanan tüm yurtiçi protokollerin takibi, korunması, arşivlenmesine ilişkin işlerin yapılması,
- Üniversite bünyesinde kurulması planlanan uygulama ve araştırma merkezlerinin kuruluş dosyalarının Senatoya sunulması aşamasındaki çalışmaların yapılması veya takibi,
- Senato tarafından görüşülen uygulama ve araştırma merkezi kuruluş tekliflerine, (Senato görüşü doğrultusunda) son şeklinin verilmesi, teklife kuruluş onayı alınmak üzere dosyanın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına (YÖK) gönderilmesi, kuruluşu YÖK tarafından onaylanan uygulama ve araştırma merkezi yönetmelik taslaklarının yayımlanmak üzere Resmî Gazeteye gönderilmesi,
- Rektörlük veya Genel Sekreterlik Makamı adına takip edilmesi gereken ve diğer idari birimlerin doğrudan görev alanına girmeyen konulardaki özel dosyaların hazırlanması,
- Rektörlük veya Genel Sekreterlik Makamı adına takip edilmesi gereken ve diğer idari birimlerin doğrudan görev alanına girmeyen veya koordinasyon gerektiren (Valilik Brifing, Kaymakamlık Brifing vb.) rutin dosyaların hazırlanması, güncellenmesi ve takibinin yapılması,
- Rektörlük Makamı adına takip edilmesi gereken ve diğer idari birimleri doğrudan görev alanına girmeyen veya koordinasyon gerektiren (KOSGEB, BAKA vb.) kurum ve kuruluşlarla araştırma izin, onay yazışmalarının yapılması,
- Üniversitemiz akademisyenleri tarafından kurum dışında yürütülecek araştırma projesi, bilimsel çalışmalara ilişkin ilgili kurumlara izin yazılarının hazırlanması,
- Rektörlük evrak akışı, yazışmalar, Senato ve Yönetim Kurulunun işleyişine ilişkin kurum iç genelgeleri (duyurularının) hazırlanması, Rektörlük Makamının onayı sonrasında birimlere duyurulması,
- Üniversite kurumsal e-posta adresi olan info@alanyauniversity.edu.tr 'ye gelen e-postaların kontrol edilmesi, duyurulması uygun olan iletilerin ve/veya Üst Yönetim tarafından duyurulması istenen genel duyuruların ilgili birimlere veya makamlara duyurulmasıdır.
- Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim, faks vb yollarla) gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt işlemlerinin yapılması ve evrak sevk akışına alınması,

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

- Rektörlüğümüze fiziki olarak gelen, kayda alınan ve acil-sürelî-gizli vb. özellik sebebiyle zimmetle teslimi gereken evrakların ilgili birim veya yetkili makamlara aynı gün içerisinde teslim edilmesi,
- Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından (adres bilgileri eksiksiz, zarflı olarak) hazırlanan yazıların posta, kargo veya elden tesliminin sağlanması,
- Üniversitemiz Kayıtlı E-Posta (KEP) sistemine düşen evrakların, Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydına ve ilgili idari birimlere yönlendirilmesine ilişkin ön sevk işlemleri,
- Üniversitemiz akademik ve idari birimleri tarafından KEP sistemi üzerinden gitmesi istenen evrakların gönderilmesi,
- Üniversitemizde KEP ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesidir.
- DETSİS İşlemlerini yürütmek,
- T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) iş ve işlemlerinin yürütülmesi
- YÖK Denetlemesi ile ilgili YÖKSİS'e bilgi girişinin yapılması,
- Hizmet İhracatçıları Birliği ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversite yönetimi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmesidir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör