

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GRT-İKM-030
		İlk Yayın Tarihi	13.11.2023
		Revizyon Tarihi	01.10.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	Sayfa 1 / 2

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 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,
- Müdürlüklerin veya diğer idari birimlerin görev alanına girmeyen, doğrudan Rektörlük Makamını veya Genel Sekreterlik Makamını ilgilendiren konulardaki yazışmaların, duyuruların yapılması,
- 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,

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

Adres: Cıkıllı Mah. Saraybeleni Cad. No:7 07400 Alanya/Antalya/TÜRKİYE <https://www.alanyauniversity.edu.tr>
info@alanyauniversity.edu.tr TEL: +90 242 513 69 69 / 3500 (santral) FAKS: +90 242 513 69 66

KONTROLLÜ KOPYA

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GRT-İKM-030
		İlk Yayın Tarihi	13.11.2023
		Revizyon Tarihi	01.10.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	Sayfa 2 / 2

- Üniversite bünyesinde kurulması planlanan uygulama ve araştırma merkezlerinin kuruluş dosyalarının Senato'ya sunulması aşamasındaki çalışmaların yapılması veya takibi,
- Üniversite tarafından imzalanan tüm yurtiçi protokollerin takibi, korunması, arşivlenmesine ilişkin işlerin yapılması,
- 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 veya koordinasyon gerektiren (Valilik Brifing, Kaymakamlık Brifing vb.) rutin dosyaların hazırlanması, güncellenmesi ve takibinin yapılması,
- Üniversitemiz akademisyenleri tarafından kurum dışında yürütülecek araştırma projesi, bilimsel çalışmalara ilişkin ilgili kurumlara izin yazılarının hazırlanması,
- 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,
- 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
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Denetlemesi ile ilgili YÖKSİS'e bilgi girişinin yapılması,
- Üniversite yönetimi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmesidir.

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

Adres: Cıkıllı Mah. Saraybeleni Cad. No:7 07400 Alanya/Antalya/TÜRKİYE <https://www.alanyauniversity.edu.tr>
info@alanyauniversity.edu.tr TEL: +90 242 513 69 69 / 3500 (santral) FAKS: +90 242 513 69 66

KONTROLLÜ KOPYA