



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No	YİM-GT-002
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Yazı İşleri Müdürü, Genel Sekreter ve Rektör'e bağlı çalışır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Gelen ve giden evrakların kaydının tutulması.
- Evrakların sınıflandırılması ve dosyalanması.
- Resmi yazışmaların hazırlanması ve kontrol edilmesi.
- Üst yazı, dilekçe, karar örnekleri ve resmî belgelerin hazırlanmasına destek verilmesi.
- İç ve dış yazışmaların ilgili birimlere yönlendirilmesi.
- Toplantı tutanaklarının ve kararlarının yazılması.
- Gizli ya da kişisel veri içeren evrakların güvenliğinin sağlanması.
- Yazışmalara ilişkin süreçlerin takibinin yapılması.
- Resmi yazıların sistem üzerinden onay sürecinin yönetilmesi.
- Kurumsal protokol ve yazışma kurallarına uygunluğun sağlanması.
- Dilekçe, başvuru ve resmî belge taleplerinin alınması ve yönlendirilmesi.
- Yazışmalara dair takip ve hatırlatma yapılması.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az ön lisans mezunu olmak.
- Üniversite mevzuatı ve yazışma süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), ofis programları ve temel bilgi işlem uygulamalarını etkin kullanabilmek.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu