



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	YİM-GT-001
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:

- Yazı işleri biriminin tüm iş ve işlemlerinin planlanması ve koordine edilmesi.
- Gelen ve giden evrakların kaydının ve sevkini denetlenmesi.
- Resmî yazışmaların usul ve esaslara uygunluğunun kontrol edilmesi.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) işlemlerinin yürütülmesi ve kontrol edilmesi.
- Yazı İşlerine ait arşiv düzeni ve evrak saklama planının yönetilmesi.
- Yazı İşleri personeline görev dağılımının yapılması ve iş takibinin sağlanması.
- Yazı İşleri süreçlerine dair üst yönetime bilgi ve rapor sunulması.
- Birimler arası yazışma koordinasyonunun sağlanması.
- Gizli veya kişisel veri içeren evrakların güvenliğinin sağlanması.
- Yazı işleriyle ilgili teknolojik altyapı ve sistemlerin etkin kullanımının sağlanması.

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