

	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No:	ID-GT.010
		Yayın Tarihi:	12/01/2024
		Revizyon Tarihi:	13/05/2026
		Revizyon No:	1
		Sayfa:	1/1

Yazı İşleri Müdürü, birimindeki her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

ANA SORUMLULUKLAR

1. Kurum dışından gelmiş olan ve kayda alınan tüm yazıların kontrolünü sağlamak,
2. Kurum dışı yazılara konusuna göre cevap yazılmasını sağlamak,
3. Kurum dışı yazılan yazıların kontrolünü sağlamak,
4. Kurum dışına iletilen yazının paraflanmış olan aslının arşivlenmesini sağlamak,
5. Gelen yazının konusuna göre ilgili birime cevap verilmesini sağlamak,
6. Üniversite Yönetim Kurulu gündemini ve kararlarını takip altına almak,
7. Üniversite Senato gündemini ve kararlarını takip altına almak,
8. Üniversite Senato, Yönetim Kurulu Kararlarının kurum içi ve kurum dışında duyurulmasını sağlamak.
9. Üniversite birimlerinden gelen disiplin kurul kararlarını takip etmek,
10. Yeni program açılış dosyalarını ve işlemlerini hazırlamak ve takip etmek.
11. Yazılan yazıyı onaya sunmak, ilgili yazıya gelen cevaba göre olumlu veya olumsuz birimlere geri dönüş yapılmasını sağlamak,
12. Kayda alınan öğrenci dilekçelerinin kaydedilmesini ve ilgili kişilere iletilmesini sağlamak,
13. Arşiv işlerini yürütmek ve kontrolünü sağlamak,
14. Entegre Yönetim Sisteminin birim faaliyetlerinde oluşturulması, uygulanması, devam ettirilmesi ve enerji performansı dahil entegre yönetim sistemi performansının sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
15. Entegre Yönetim Sistemi ile bağlı birimlerle ilgili kaynak ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılanması için üst yönetimden talep etmek,
16. Entegre Yönetim Sistemi uygulamaları ve kontrolünün etkili olmasını sağlamaya yönelik birim faaliyetleri ile ilgili gerekli kriter ve yöntemleri belirlemek,
17. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir veri güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
18. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar.
19. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
20. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.
21. Yazı İşleri Müdürü Genel Sekretere karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza