



**YAZI İŞLERİ VE KARARLAR
DİREKTÖRÜ
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.51
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Yazı İşleri ve Kararlar Direktörü

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yazı, evrak ve evrak arşiv faaliyetlerini, yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat, yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde gerçekleşmesini sağlamak.


GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Üniversitenin yazı işlerini en etkin şekilde gerçekleştirmek.
- EBYS ile ilgili tüm süreçleri yürütmek.
- Rektörlüğe gelen evraklardan Yazı İşlerine havale edilen yazılarla ilgili yazışmaların yapılması, takibi ve sonuçlandırılması ile birimin gelen-giden evrak kayıtları ve dosyalanma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Evrak işlerinin en etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Mütevelli Heyet, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarının yazılması, imzalatılması, zimmetle veya EBYS üzerinden ilgili birimle iletmek.
- Rektörlüğe gelen her türlü evrakın teslim alınması, takibi, giriş kayıtlarının yapılması ve ilgili yöneticilere sunularak ve havale işlemlerini yapmak.
- Rektörlük birimlerinden çıkan evrakların giden evrak kayıtlarını yapmak.
- Evrakların ilgili birimlere dağıtımını, zimmetle veya EBYS üzerinden teslimini sağlamak.
- Evrak arşiv işlerinin en etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yöneticilerin talebi doğrultusunda gerekli raporlamaları yapmak.
- Kendisine bağlı çalışanların;
 - Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,
 - Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
 - Kilit Pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
- Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek.
- Yönetmelik ve yönergelerin düzenlenmesi ile yayınlanma sürecine kadar iş takibi ve süreçlerini yürütmek.
- Arşiv yönetimi ve düzenlenmesini sağlamak.
- Denetim dönemi ve hazırlık aşamasında etkin olarak bilgileri edinme ve tabloların hazırlanarak sürecin tamamlanmasını sağlamak.
- Mevzuatlara uygun bölüm/program ve fakülte kuruluşlarındaki tüm dosyaların hazırlanması, kontrolü ve sunumunu yapmak.
- Öğrenci alımı dosyaları hazırlamak.
- Cimer, Detsis, Kaysis, İyem kullanımlarını ve iş akışlarını sağlamak.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az lisans mezunu,

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DİREKTÖRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.51
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- Konusunda minimum 7 yıl deneyimli,
- Resmi yazışma kurallarına hakim
- Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi
- İyi derece MS Office programları bilgi olan,
- İyi derecede İngilizce bilen,
- Teknoloji ve bilişim sistemlerindeki yenilikleri takip eden ve uygulayan,
- Güçlü iletişim ve iş takibi becerisine sahip,
- Çözüm odaklı,
- İç ve Dış Paydaş Memnuniyeti Odaklı bakış açısına sahip

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ve taahhüt ediyorum.*

Ad- Soyad:
Görev:
Tarih:
İmza:

ONAYLAYAN

...../...../.....
Genel Sekreter

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			