

	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No	<b>SÜ-YİM- KYS-ÖDR- 001</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/ No	
		Sayfa No	

**Birim Hakkında Genel Bilgiler :**

**Birim Adı :**

Yazı İşleri Müdürlüğü

**Birim Adresi :**

Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü, Alaeddin Keykubat Yerleşkesi, Akademi Mah. Yeni İstanbul Cad. No: 369 Posta Kodu: 42130 Selçuklu- KONYA

**İletişim :** (0332) 223 80 75

**Fax :** (0332) 353 24 96

**E Mail:** [yaziisleri@selcuk.edu.tr](mailto:yaziisleri@selcuk.edu.tr)

**Birim Yöneticileri :**

**Genel Sekreter Yardımcısı :** Tevfik SAYIN

**Yazı İşleri Müdürü :** Mustafa ÖNEL

**Raporu Hazırlayan :** Tuğba ÖLMEZ

**Misyon :** Ekip çalışmasına uygun paylaşımcı, bir yönetimle kaliteli hizmet sunmak, personelin etkin, verimli bir şekilde çalışarak Üniversitemiz kaynaklarının ekonomik şekilde kullanılmasıdır.

**Vizyon :** Güvenilirlik, Liyakat, Gizlilik, Hızlı Hizmet Sunmak, Üniversitemize Gelen ve Giden Evrakların En Kısa Sürede İlgili Birimlere Güvenli Bir Şekilde Ulaştırılması.

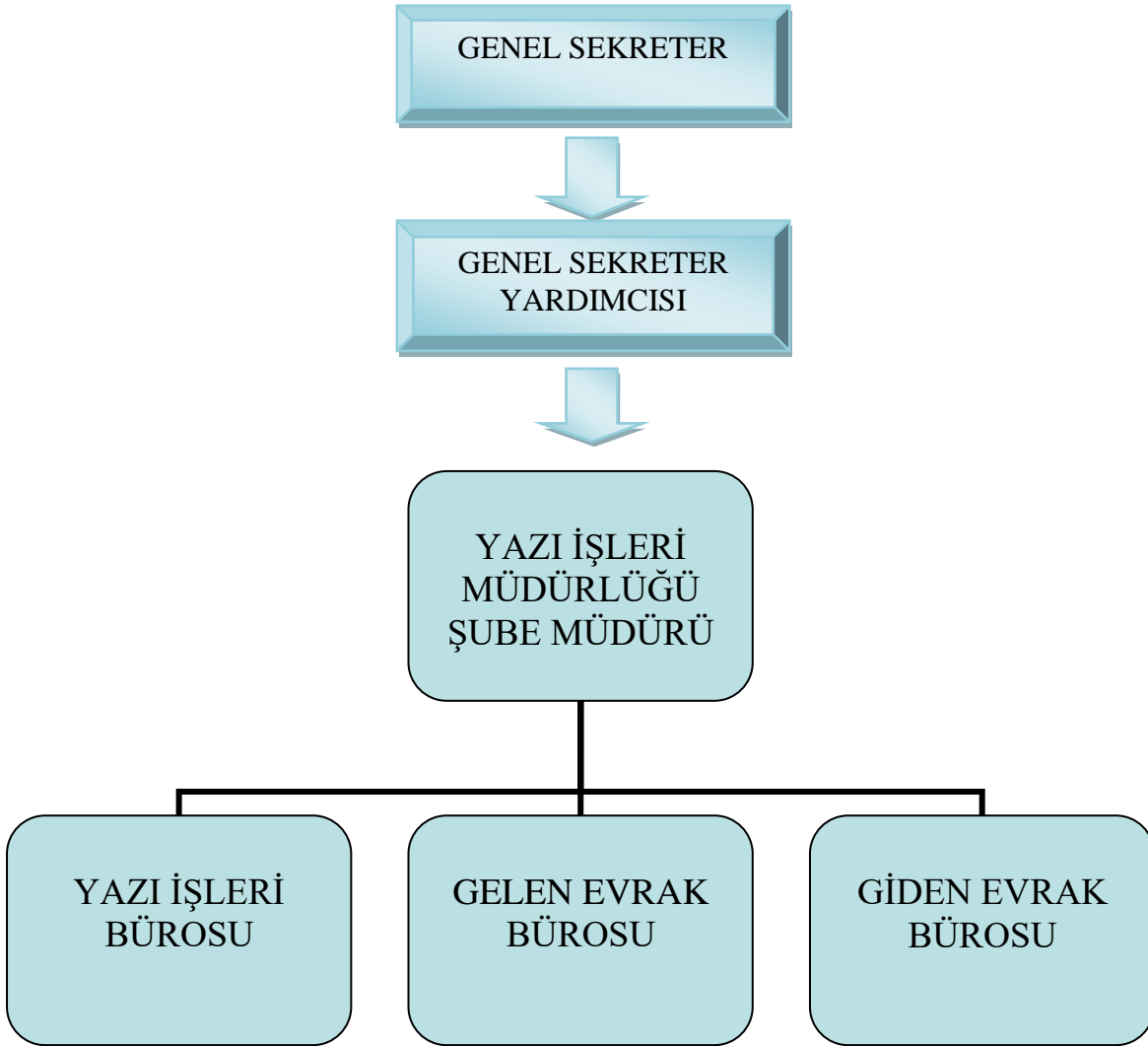
**Hakkında :** Yazı İşleri Müdürlüğü Üniversitemiz Yönetim Kurulunun almış olduğu 26.09.2008 tarihli ve 2008 / 12-01 No lu Yönetim Kurulu Kararı ile Genel Sekreterlik bünyesinde kurulmuştur.

**Görevlerimiz :**

- Genel Sekreter tarafından havale edilen kurum içi ve kurum dışı yazışmalar,
- Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerin kurum dışı yazışmaları,
- Üniversitemize gelen ve giden evrakların kaydedilmesi,
- Gelen ve giden evrakların en kısa sürede ilgili birimlere ulaştırılması,
- Üniversitemiz Birimlerinin yazışma ve kurum kimlik kodlarının verilmesi işlemleri
- Üniversitemiz Valilik Brifinginin hazırlanması,
- 4207 Sayılı Kanun Hükümleriyle ilgili yazışmalar,
- Rektör, rektör yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No	<b>SÜ-YİM- KYS-ÖDR- 001</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/ No	
		Sayfa No	

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No	<b>SÜ-YİM- KYS-ÖDR- 001</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/ No	
		Sayfa No	

### **Sürekli İyileştirme ve Geliştirmeye Yönelik Faaliyetler :**

Yarım asra yakın geçmişe sahip olan Üniversitemizi geleneğinden kopmadan geleceğe taşımak, geçmişin bilgi birikimini günümüz teknolojisi ile birleştirerek, meydana gelen mevzuat veya diğer değişiklikleri düzenli takip ederek en kısa sürede ilgili birimlere uygulamaktayız.

Üniversitemiz birimleri ve diğer paydaşlara daha verimli, kaliteli ve sürekli hizmet verebilmek, topluma katkıyı her yönde artırabilmek için iyi bir çalışma ortamına sahip nitelikli, teknolojiyi iyi kullanabilen personeller istihdam edilmekte, personellerin görev tanımları ve iş akışları belirlenmiş olup, (PUKO) Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al döngüsü ile kaliteli hizmet verilmektedir.