

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

YAZI İŞLERİ ve ARŞİV MÜDÜRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Yazı İşleri ve Arşiv Müdürü
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Genel Sekreter tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Resmi evrak ve yazışmaların kurum içi, kurumlar arası, özel ve tüzel kişilerle yapılan iş ve işlemlerin Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde (EBYS) düzenlenmesini, kayda alınmasını, dağıtımının yapılmasını, zamanında cevaplanmasını sağlayarak aksamaya meydan vermeden sonuca ulaşmasını sağlamak.

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

- Kurum Oryantasyon Eğitimi
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi
- Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı Eğitimi

İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM	Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak.
YABANCI DİL	Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	<ul style="list-style-type: none">• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.
TECRÜBESİ	Benzer bir görevde en az 5 yıl yöneticilik deneyimine sahip olmak.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

- Organizasyon ve kriz yönetimine sahip olmak.
- Liderlik becerisine sahip olmak.
- Proaktif olmak.
- Güvenilir olmak.
- Zaman yönetimini iyi kullanmak.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

İleri Düzey

KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

- Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
- İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- EBYS üzerinden evrak kaydı yapmak, Yönetime sunmak ve onay almak, evrakın dağıtımını sağlamak, evrak takibini yapmak.
- EBYS üzerinden akışı sağlamak, eklenmesi ve düzeltilmesi gereken verileri ve formları ilgili birimler ile iletişim kurarak düzenlemek.
- Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını yapmak.
- Gelen e-postalara cevap vermek ve ilgili birimlere iletmek.
- Sonuçlanmamış yazılar için ilgili kişilerle iletişim kurmak ve süreci takip etmek.
- Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK) ve Senato toplantılarında kararları almak, imzaları toplamak ve defterleri düzenli tutmak.
- Rektörlük tarafından yapılan ÜYK ve Senato toplantılarında çıkan kararları hazırlamak ve ilgili birimlere iletilmek üzere yazılarını yazmak.
- 6 aylık sürelerde istenen Brifing raporunu hazırlamak.
- Yıllık Yükseköğretim Kurulu (YÖK) denetim ile ilgili çalışmalar yapmak, Senato/ÜYK imzalarını tamamlamak ve denetim için Senato/ÜYK Defterlerini hazırlamak.
- Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) raporunda istenen verileri hazırlamak.
- Prof. ve Doç. adayların ÜYK da jüri oluşturma ve atama kararlarını hazırlamak.
- İstifalar ile ilgili Rektörlük onayı alınarak ilgili birime iletmek.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın onayına sunulması gereken Fakülte, Yüksekokul, Program, Bölüm ve Merkez açılışlarının yazışmalarını ve takibini yapmak.
- Komisyonlardan gelen kararların işlemlerini yapmak.
- ÜYK/Senato ve birimin ilgili olduğu diğer toplantılarının gündemini oluşturmak, planlamasını yapmak ve toplantı dosyasını hazırlayarak yönetime sunmak.
- Diğer birimler tarafından gerekli hallerde istenen veri olduğunda bilgi paylaşımı yapmak (gelen evrak sorgulama, belge sonucunun ne olduğu vb.).
- Diğer birimler tarafından hazırlanacak resmi yazılarda resmi yazışma kurallarına uygun hazırlanması konusunda destek vermek.
- Üniversitemiz genelinde elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulacak belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlemek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkânı sağlamak

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

amacıyla; Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nın Üniversite'nin bütün teşkilatını kapsayacak şekilde uygulanmasını ve belgelerin Devlet Arşivleri Başkanlığının belirlediği usul ve esaslara uygun olarak imha edilmesini sağlamak.

- Üniversitemiz Akademik-İdari teşkilatında yeni kurulan veya kapatılan birimlerin Başbakanlık KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) kaydının yapılması ilgili birime devlet teşkilat numarası tanımlanması ya da daha önce tahsis edilen numaranın sistemden silinmesini sağlamak.
- Birim arşivinde beş yılını dolduran malzemeleri kurum arşivine devretmek.
- Talep edilmesi halinde, arşivlik malzemeyi evrak istem formuna kaydederek imza karşılığı vermek ve iadesini takip etmek.
- Birim arşivine teslim edilmek üzere gelen malzemelerin yönetmeliğe uygun olup olmadığını kontrol etmek ve uygun olanları imza karşılığı teslim almak.
- Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.
- Arşiv faaliyetlerinin kanun ve yönetmelikte belirtilen kurallar doğrultusunda yapılmasını koordine etmek ve denetlemek.
- Üniversitemizin bütün birimlerinde belge üretiminin mevzuat hükümlerine uygun aynı standartta yapılmasını sağlamak.
- Arşivcilik alanında meydana gelen teknolojik ve bilimsel değişiklik ve gelişmeler ile ilgili mevzuatı takip ederek uygulamak.
- İhtiyaç duyan birimlerin kurum arşivinden ilgili evraka ulaşmalarını sağlamak.
- Yönetmelik ve Yönergelerin takibini yapmak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad	Ad-Soyad
Görevi / Unvanı	Görevi / Unvanı
İmza	İmza

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--