

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
YAZI İŞLERİ VE ARŞİV UZMANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Yazı İşleri ve Arşiv Uzmanı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Yazı İşleri ve Arşiv Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Yazı İşleri ve Arşiv Müdürü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Üniversitenin yazışmalarının, resmi belgelerinin ve arşiv kayıtlarının doğru, güvenli ve düzenli bir şekilde yönetilmesinden sorumludur. Kurum içi ve dışı yazışmaların takibini sağlar, arşivleme ve dokümantasyon süreçlerini yürütür.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Resmî Yazışma ve Belge Yönetimi Eğitimi • Arşivleme ve Dokümantasyon Süreçleri Eğitimi • Bilgi Güvenliği ve Gizlilik Eğitimi • Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Eğitimi • Mevzuat ve Hukuki Eğitimler • İletişim ve Koordinasyon Eğitimi	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	• Üniversitelerin Hukuk, Kamu Yönetimi, Arşivcilik, Bilgi ve Belge Yönetimi veya ilgili bölümlerinden mezun olmak. • Tercihen kamu mevzuatı ve arşiv yönetimi ile ilgili sertifika veya eğitimler almış olmak.
YABANCI DİL	• Tercihen İngilizce bilgisi, yazışma ve doküman takibi için yeterli düzeyde olmak.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office programlarını (Word, Excel, PowerPoint) etkin kullanabilmek. • Doküman yönetim sistemleri, EBYS, arşiv yazılımları ve e-posta sistemlerine hakim olmak.
TECRÜBESİ	• Tercihen yazı işleri, arşiv veya dokümantasyon alanında en az 5 yıl deneyim.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Resmî yazışma ve dokümantasyon süreçlerine hakim olmak. • Arşivleme standartları ve dosyalama sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak. • Dikkatli, düzenli ve titiz çalışma alışkanlığına sahip olmak. • İletişim ve koordinasyon becerisi yüksek olmak. • Titizlik ve sorumluluk bilinci. • Gizlilik ve etik kurallara uygun davranma yeteneği. • Problem çözme ve önceliklendirme becerisi. • Ekip çalışmasına uyum sağlama yeteneği.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Resmî yazışmalar ve arşiv belgeleri hassas bilgi içerdiği için yüksek gizlilik düzeyi gereklidir. • Bilgi güvenliği prosedürlerine uyum sağlamak zorunludur.

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
YAZI İŞLERİ VE ARŞİV UZMANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

- Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı
- Arşiv rafları ve dosyalama dolapları
- Doküman yönetim ve arşiv yazılımları

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kuruma gelen tüm resmi yazıları, dilekçe ve başvuruları zamanında kaydetmek, sınıflandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
- Giden yazışmaların hazırlanması, onay süreçlerinin takibi ve zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Rektörlüğe gelen tüm iç ve dış yazılar ile ilgili gerekli işlemleri yaparak, ilgili birimlere veya kurumlara dağıtılmasını sağlamak,
- Yazışmaların teslim, imza ve kayıt takibini yapmak; hem fiziksel hem de elektronik arşiv kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- Birimlerin yazışmalarının üniversitenin belirlediği yazışma kurallarına uygunluğunu kontrol etmek ve gerekli girişimlerde bulunmak,
- Resmî belgelerin fiziksel ve elektronik ortamda güvenli şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- Belgeleri doğru kategori ve dosyalama sistemi ile sınıflandırmak; arşivdeki belgelerin kolay erişilebilir ve güncel olmasını sağlamak,
- Rektörlüğün tüm dış yazışmalarının birer suretinin arşivlenmesini gerçekleştirmek,
- Üniversite bünyesinde yayımlanan yönerge, yönetmelik ve benzeri dokümanların muhafaza işlemlerini yürütmek,
- Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK) toplantılarında alınan kararların ilgili birimlere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Dış ve iç posta hizmet alanlarında tüm posta, yazı ve belgelerin günlük kayıtlarını tutmak; gereken emniyet ve güvenliği sağlamak,
- EBYS programının etkin kullanımını sağlamak, form tasarım ve uygulama süreçlerinin geliştirilmesine yardımcı olmak,
- EBYS sisteminde meydana gelen teknik hataların çözümü için Bilgi İşlem birimi veya hizmet alınan firma ile koordinasyonu yürütmek,
- Arşivden talep edilen belgeleri hızlı ve doğru şekilde temin etmek,
- Talep eden birim veya kişilere gerekli bilgileri eksiksiz ve zamanında sunmak; taleplerin kayıtlarını tutmak ve takip etmek,
- Arşiv ve yazı işleri süreçlerini değerlendirerek verimliliği artıracak öneriler sunmak,
- Yeni arşivleme yöntemleri ve yazışma prosedürlerini araştırmak ve uygulanmasını desteklemek,
- Tüm resmi yazışmalar ve belgelerde gizlilik ve güvenlik kurallarına uymak,
- Hassas bilgilerin yetkisiz kişilerle paylaşılmasını önlemek ve kurum içi gizlilik politikalarına riayet etmek,
- 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	