

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 UZMAN YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

GÖREV UNVANI	Yazı İşleri ve Arşiv Uzman Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü
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	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) düzenlenmesi, kayda alınması, dağıtımının yapılması ve zamanında cevaplanması için gerekli çalışmaları yapmak.
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	• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak. • Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.
TECRÜBESİ	Tercihen benzer bir görevde en az 1 yıl deneyimine 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
--	---	--

YAZI İŞLERİ ve ARŞİV UZMAN YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- İletişim 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 yapılması, evrakın dağıtımının sağlanması, günlük evrak ise takibinin yapılması,
- EBYS üzerinden akışı sağlamak, eklenmesi ve düzeltilmesi gereken düzenlemek.
- Rektörlüğün kurum içi, kurum dışı tüm yazışmalarına destek olmak.
- Gelen e-postalara cevap vermek ve ilgili birimlere iletmek.
- 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.
- Yıllık YÖK denetim ile ilgili çalışmalar yapmak, Senato/ÜYK imzalarını tamamlamak ve denetim için Senato/ÜYK Defterlerini hazırlanmasına destek olmak.
- İstifalar ile ilgili Rektörlük onayı alınarak ilgili birime iletmek.
- Komisyonlardan gelen kararların işlemlerini yapmak.
- Diğer birimler tarafından gerekli hallerde istenen veri olduğunda bilgi paylaşımı yapmak (gelen evrak sorgulama, belge sonucunun ne olduğu vb.).
- 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 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.
- Birim arşivinde beş yılını dolduran malzemeleri kurum arşivine devretmek.
- Talep edilmesi halinde, arşivlik malzemeyi evrak istem formuna kaydederek imza karşılığı vermek, iadesini takip etmek.
- Birim arşivine teslim edilmek üzere gelen malzemelerin yönetmeliğe uygun olup olmadığını kontrol etmek, 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.

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 UZMAN YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 evraklarına 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
--	---	--