

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman Yardımcısı
1.2.	Pozisyon	Yazı İşleri ve Arşiv Birimi Uzman Yardımcısı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Yönetim Destek ve Bilgi Sistemleri Direktörlüğü/ Yazı İşleri ve Arşiv Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Yazı İşleri ve Arşiv Birimi Koordinatörü
1.4.2.	Görev yönünden	Yazı İşleri ve Arşiv Birimi Koordinatörü
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi, Halkla İlişkiler, İşletme Bölümlerinden Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak 6 aylık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (giriş seviyesinde)
2.4.	Fazla mesai durumu	-
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 4

- Bilgi belge ve yazışma konusunda mevzuat bilgisine sahip olmak,
- Türk Dil Kurumu (TDK) konularına hakim olmak,
- Görevinin gerektirdiği Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yazılım programını Excel, Word/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek
- Tercihen etkili iletişim ve yazılı anlatım bilgisine sahip olmak.

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Kalite,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),▪ Dayanıklılık,▪ Etkin iletişim,▪ Müzakere etme becerisi,▪ Planlama ve organize etme becerisi,▪ Stres altında başarma,▪ Zamanı yönetme,▪ Takipçilik
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 4

-

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Yurt içi/yurt dışı kurum ve kuruluşlardan kargo şirketleri yolu ile gelen ve kurum dışına gönderilecek evrakların işlemlerini yürütmek, takip etmek ve dosyalamak, üniversite arşiv işlemleri süreçlerini yürütmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Arşivde muhafaza edilecek klasörlerin çizelge etiketlerinin yapıştırılıp, saklama sürelerine göre muhafaza etmek, Merkez Arşivin periyodik olarak bakım ve temizliklerinin yaptırılmasını sağlamak,
6.2.	Tüm kamu kurum ve kuruluşlardan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen kurum içi ve kurum dışı, günlük yazıların takibini ve yazışmalarını yapmak,
6.3.	Her yılın Ocak, Şubat aylarında Merkez Arşive devredilecek olan evrakların ilgili birimden tutanakla teslim almak, ayıklama ve imha işlemlerini yapmak, yaptırmak,
6.4.	Gelen/giden evrak ve postaların güvenliğini sağlamak ve gizliliğe riayet etmek,
6.5.	Kayıt edilen kargo bilgilerinin sistem üzerinden bilgilendirilmesini yapmak,
6.6.	Giden evrak zarf üstü etiketlerini basarak postaya hazırlamak ve postalanmasını sağlamak,
6.7.	Arşive kaldırılacak evrakların taranarak elektronik ortama aktarılması işlemini yürütmek,
6.8.	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) kanalı ile gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine aktarmak ve Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemini yürütmek,
6.9.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışmalarında kişilerin üstündeki evrakların hareketlerine ilişkin olarak gelen sorulara cevap vermek,
6.10.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde (EBYS) evrak arşivleme süreç ve standartlarının sisteme girişini yapmak ve yılsonunda evrakların arşivlenmesini sağlamak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 4

6.12.	Birimin malzeme ihtiyaçlarını tespit ederek, malzeme talep formlarının doldurulmak,
6.13.	Kurum dışından gelen evrakların standart dosyalama planına göre dosyalama işlemini yapmak,
6.14.	Kurum dışından gelen evraklardan günlük veya süreli olanları tespit ederek ilgili personeli elektronik posta kanalı ile bilgilendirmek,
6.15.	Üniversitemiz ile ilgili kurumlar arasında yapılan anlaşma/sözleşme/protokolleri takip tablolarına işlemek ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
6.16.	E-tebligat işlemlerinin takibini yapmak,
6.17.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 4