

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Koordinatör
1.2.	Pozisyon	Yazı İşleri ve Arşiv Birimi Koordinatörü
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	Yönetim Destek ve Bilgi Sistemleri Direktörü
1.4.2.	Görev yönünden	Yönetim Destek ve Bilgi Sistemleri Direktörü
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Yazı İşleri ve Arşiv Birimi Uzman, Uzman Yardımcısı, Arşiv ve Posta Hizmetleri Uzmanı, Arşiv ve Posta Hizmetleri Büro Elemanı,
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 en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	1 / 4

- YÖK Mevzuat bilgisine sahip olmak,
- Türk Dil Kurumu (TDK) konularına ve e-Arşiv ve fiziksel arşiv 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,▪ Etkin iletişim,▪ Planlama ve organize etme becerisi,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Stratejik yönetim,▪ İnisiyatif kullanma,▪ Motive etme ve performans gelişimini sağlama
5.	İŞİN KISA TANIMI

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	2 / 4

Tüm kamu kurum ve kuruluşlardan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen yazışmaların takibini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve yazışmalarını yapmak, arşiv süreçleri takip etmek.	
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
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.	Genel Sekreterlik e-posta duyuru işlemlerini yapmak,
6.4.	Kurum içi ve kurum dışı birimlerle yönetici adına iletişimi yürütmek,
6.5.	Üniversitemiz ile ilgili kurumlar arasında yapılan anlaşma/sözleşme/protokollerini takip tablolarına işlemek ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
6.6.	Tüm kamu kurum ve kuruluşlardan gelen günlük, acil, önemli yazıların yazışmalarını ve takibini yapmak, ilgili birimlere aciliyetine göre görev atama, faks veya e-mail ile bilgilendirme işlemlerini yürütmek,
6.7.	Genel Sekreterlik ortak alanında yer alan dosyaları düzenlemek, yapılan işlemlerin aktarılmasını ve aylık yedeklenmesini sağlamak,
6.8.	Birim elemanlarının görev dağılımları ve özlük işlemleri ile ilgili yazı ve belgeleri tebliğ etmek,
6.10.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışmalarında kişilerin üstündeki evrakların hareketlerine ilişkin olarak gelen sorulara cevap vermek,
6.11.	Merkez Arşivine yönelik düzenleme, imha, teslim alma, etiketleme vb. tasnif işlemlerini yürütmek,
6.12.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde (EBYS) evrak arşivleme süreç ve standartlarının sisteme girişini yapmak,
6.13.	E-tebligat işlemlerinin takibini yapmak,
6.14.	Arşive kaldırılacak evrakların taranarak elektronik ortama aktarılması işlemini yürütmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	3 / 4

6.15.	Genel Sekreterlik ve Mütevelli Heyet Başkanlık onay işlemlerine yönelik yazışmalar yapmak,
6.16.	Birim ve etkinliklere ilişkin bütçe birim onaylarına yönelik işlemleri yürütmek,
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	01.10.2023	2 1	4 / 4