

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

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

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.

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

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

-
---

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	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.
<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Her yılın Ocak, Şubat aylarında Merkez Arşive devredilecek olan evrakların ilgili birimden tutanakla teslim almak, ayıklama ve imha işlemlerini yapmak,
<b>6.2.</b>	Arşivde muhafaza edilecek klasörlerin çizelge etiketlerinin yapıştırılıp, saklama sürelerine göre muhafaza etmek, Merkez Arşivin periyodik olarak bakım ve temizliklerinin yaptırılmasını sağlamak,
<b>6.3.</b>	Tüm dosya içlerine dizi pusulası hazırlamak,
<b>6.4.</b>	Tüm akademik ve idari birimlere arşive devredilecek klasörleri kapsamında arşive klasörlerin devredilmesi gereken düzenle ilgili bilgilendirme e-postaları atmak ve teslim süresince destek sağlamak,
<b>6.5.</b>	Devredilecek klasörlerin düzene uygun yapılıp yapılmadığının tespitini yapmak, (Sırt etiketleri, dizi pusulası, iç dizayn, teslim çizelgesi)
<b>6.6.</b>	Arşiv düzenine uygun olarak yapılan klasörlerin teslim çizelgeleriyle birlikte teslim alınması,
<b>6.7.</b>	EBYS'de evrak arşivleme süreç ve standartlarının sisteme girişinin yapmak,

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

<b>6.8.</b>	E- arşiv projesi kapsamında arşive kaldırılacak evrakların taranarak elektronik ortama aktarmak,
<b>6.9.</b>	Cumhurbaşkanlığının Arşiv Belgesi Transferi yazısı kapsamında 15 yılını dolduran Senato, Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Genel Kurul vb." arşiv belgesi niteliği taşıyan belgelerin tespitinin yapılması ve Devlet Arşivleri Başkanlığına devretmek,
<b>6.10.</b>	Arşive kaldırılacak evrakların taranarak elektronik ortama aktarılması işlemini yürütmek,
<b>6.11.</b>	Kurum dışından gelen evrakların standart dosyalama planına göre dosyalama işleminin kontrolünü sağlamak,
<b>6.12.</b>	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

<b>7.</b>	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>7.1.</b>	-

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

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