

	ARŞİV VE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI		AYM. GRV.001
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	REV. NO: 00	REV. TARİHİ:-	SAYFA 1 / 2

BİRİM ADI : Arşiv ve Yazı İşleri Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ : Genel Sekreter
ASTLARI : Arşiv ve Yazı İşleri Gelen Evrak Personeli, Arşiv ve Yazı İşleri Giden Evrak Personeli

OLMADIĞINDA YERİNE VEKÂLET EDEN:

GÖREV TANIMININ KAPSAMI : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27 nci maddesi kapsamında, üniversite bünyesindeki birimler ile diğer kurum ve kuruluşlardan ve şahıslardan rektörlüğe gelen evrakların günlük havalelerinin yaptırılarak ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Konusu itibari ile birimi ilgilendiren konularda gerekli yazışmaları yapmak, her türlü evrakın kaydının tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak, diğer birimleri ilgilendiren konularda ilgili birimin bilgilendirilmesini sağlamak,
2. Müdürlüğe bağlı personelin koordineli ve verimli çalışmasına olanak sağlamak,
3. Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili olarak birimin detaylı yıllık bütçesini hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak,
4. Üniversite içerisinden ve dışardan rektörlüğe gelen bütün evrakları teslim almak, gelen evrak tarih ve sayısı verilmek suretiyle kayda almak,
5. Kayda alınan evrakları ilgisine göre rektör veya genel sekretere imzaya sunarak sevkini yaptırmak,
6. İlgili yönetici tarafından sevki yapılan evrakların zimmet karşılığı ilgili birime/müdürlüğe teslimini sağlamak,
7. Rektörlük adına ilgili birim/müdürlük tarafından değişik kurum veya kişilerle yapılan yazışmalara genel giden evrak numarası verilmek suretiyle, postaya, kuryeye veya kargo firmasına teslimini sağlamak,
8. Birim/müdürlüklerden, şahıslardan ve kurum dışından rektörlüğe gönderilen evrak ve her türlü dilekçenin günlük havalelerinin aksatılmadan, kayıtların yapıp ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
9. Tarihli ve takipli evrakların gününden önce ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
10. İlgili mevzuat gereği kurum arşivine gönderilmesi gereken evraklarla ilgili olarak belirli dönemlerde birimlere yazılı bildirimde bulunmak ve kurum arşivine gönderilen evrakların muhafazasını sağlamak,
11. Resmi gazetenin elektronik ortamda günlük takibini yaparak, üniversiteyi ilgilendiren konulardaki kararlar hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek ve tarih sırasına göre arşivlenmesini sağlamak,
12. Üniversite bünyesinde yeni kurulacak birim/müdürlük için Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilat Numarası (DETSİS) alınmasını sağlamak,
13. Her yıl biriminin ileriye yönelik faaliyet planı ile iş akış süreçlerini ve bir önceki yıla ait faaliyet raporlarını içeren, bilgilendirme dosyasını hazırlamak ve yönetime sunmak,
14. Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planına uygun birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak.
15. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek, kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek, iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

 SANKO UNIVERSİTESİ	ARŞİV VE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			AYM. GRV.001
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019		REV. NO: 00	REV. TARİHİ:-	SAYFA 2 / 2

ARANACAK NİTELİKLER

- Lisans derecesinde mezun olmak,
- İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmek,
- YÖK Mevzuat ve Yönetmelikleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma süreçleri konusunda deneyim sahibi olmak,
- Raporlama ve dosya sınıflama konusunda deneyimli,
- Kuruma ait evrakları dönemsel kayıt altında tutarak, kolay ulaşılabilirliğini sağlayabilecek,
- Konsantrasyon ve dikkat konusunda yetkin olmak,
- Yönetim ve koordinasyon becerisine ve tecrübesine sahip olmak,
- İnsan ilişkileri ve iletişim konusunda beceri sahibi olmak,
- Erkek adaylar için askerliğini yapmış olmak.

HAZIRLAYAN (İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ)	SİSTEM KONTROL ONAYI (KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ)	KONTROL EDEN (GENEL SEKRETER)	ONAYLAYAN (REKTÖR)
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.			
Adı-Soyadı:	Tarih:		İmza: