Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Evrak ve Destek Hizmetleri Görevlisi
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Evrak ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum ilgili idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	4.12- Dokümantasyon ve Arşiv İşlerinin Yönetimi

Görevin Kısa Tanımı

Evrak ve Destek Hizmetleri personeli, birime ait tüm yazışma, belge ve evrak işlemlerinin düzenli bir şekilde yapan; bu belgelerin arşivlenmesi, ilgili birimlere iletilmesi süreçlerini yürüten idari personeldir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Stratejik Yönetim ve Planlama

- Birim içi ve dışı yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, süreçlerin planlanmasına katkı vermek.
- Birim için gerekli yazışmaların ve belgelerin dosyalanması, arşivlenmesi ve düzenli tutulması süreçlerini planlamak.
- Evrak yönetimi ve belge akış süreçlerinin daha etkin yürütülmesi için öneriler geliştirmek.

Koordinasyon ve İş Birliği

- Birim içi ve dışı yazışmaların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak ve gerekli koordinasyonu yürütmek.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen ve giden evrakların dağıtımını takip ederek diğer birimlerle iş birliği yapmak.
- Amirin talimatıyla birimler arası belge ve malzeme zimmet işlemlerini yürütmek, ilgili personele teslim etmek.

Denetim ve Raporlama

- Gelen ve giden evrakların dosyalanması, arşivlenmesi ve kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak.
- Fiziki depolama evrakları için zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek.
- Evrak akışı ve kayıt süreçlerinin doğruluğunu ve bütünlüğünü periyodik olarak kontrol etmek, gerektiğinde raporlamak.

Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi

- Birime ait önemli belgelerin, yazışmaların ve kararların düzenli şekilde belgelenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- EBYS üzerinden evrakların kaydedilmesi, kontrol edilmesi ve uygun şekilde arşivlenmesi işlemlerini yürütmek.
- Tüm belgelerin ilgili mevzuata, iç kontrol ve belge yönetim standartlarına uygunluğunu sağlamak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: FAF4P7C Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Gizlilik dereceli belgelerin "Gizlilik Dereceli Belgelere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun biçimde dosyalanmasını sağlamak.

İç ve Dış İlişkiler

- Birim içi ve dışı yazışmalarda bilgi güvenliği ve gizlilik ilkelerine uygun hareket etmek.
- Resmî yazışmaların doğru biçimde yapılması ve kurumlar arası iletişimde temsil sorumluluğuna dikkat etmek.
- Evrakların doğru birimlere, zamanında ulaşmasını sağlayarak kurumsal iletişimi desteklemek.

İç Kontrol ve Etik Kurallar

- Tüm işlemleri amirin talimatlarına, ilgili mevzuata ve iç kontrol kurallarına uygun biçimde yürütmek.
- Gizlilik ilkelerine riayet ederek bilgi güvenliğini ve veri gizliliğini korumak.
- Yetkisiz erişimlerin veya belge kayıplarının önlenmesi için gerekli dikkat ve özeni göstermek.
- Büro düzeni, tertip ve çalışma ortamının kurallara uygunluğunu desteklemek.

Diğer Görevler

- Amirin talimatıyla büro içi yazışmaları hazırlamak, fotokopi, tarama gibi rutin büro işlemlerini yerine getirmek.
- Ortak çalışma alanlarının temizlik, düzen ve tertibine destek olmak; eksiklikleri (malzeme, arıza vb.) amire bildirmek.
- Gerektiğinde birim içi idari destek faaliyetlerine katkıda bulunmak.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Gizlilik Dereceli Belgelere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: FAF4P7C Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys