| | |
|---|---|
| Birim | Rektörlük |
| Görev Adı | Evrak ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü |
| Kadro Adı | Şube Müdürü |
| Bağlı Bulunduğu Birimi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Alt Birimi | Evrak ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| İletişim İçinde Olunan Birimler | Üniversitedeki ilgili idari birimler |
| Yetki Devredilecek Görev Ünvanı | Şube Müdürü |
| Sorumlu Olunan Süreç Numarası | 4.12- Dokümantasyon ve Arşiv İşlerinin Yönetimi |

**Görevin Kısa Tanımı**

Birimle ilgili yazışma, kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak; birimin web sitesini düzenlemek ve güncel tutmak, bilgi akışını düzenli ve doğru şekilde sağlamak; ve birim faaliyet raporunun hazırlanmasına destek vermek; ayrıca ilgili toplantı, seminer ve etkinliklere katılarak birimi temsil etmekle görevlidir

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Stratejik Yönetim ve Planlama**

- Birimin faaliyet raporunun hazırlanmasına destek vermek.
- Yazı işlerine ilişkin süreçlerin zamanında, etkin ve düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Yazışma ve belge yönetim süreçlerinde performansı artırmaya yönelik öneriler geliştirmek.
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılarak mesleki gelişimi sürdürmek.

**Koordinasyon ve İş Birliği**

- Birim içi ve dışı tüm yazışmaların zamanında ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak; gerekli evrakları ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
- Başkanlık tarafından belirlenen yazı işleri ve büro hizmetlerine ilişkin diğer işlemleri yerine getirmek.
- Evrakların kuryeye veya posta servisine teslim edilmesini sağlamak.

**Denetim ve Raporlama**

- Gelen ve giden evrakları dosyalamak, arşivlemek ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden evrak dağıtımını kontrol etmek.
- Fiziki evraklar için zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek.
- Birim faaliyet raporunun hazırlanmasına veri ve belge desteği sağlamak.
- Yazışma süreçlerine ilişkin kayıtların doğruluğunu periyodik olarak kontrol etmek.


Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: FU34AFE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

**Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi**

- Birim için gerekli yazışmaların dosyalanmasını, açıklamasını ve doğruluğunu sağlamak.
- Birime ait önemli belgelerin, yazışmaların ve kararların düzenli bir şekilde belgelenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- EBYS üzerinden yürütülen işlemleri, belge yönetimi standartlarına uygun biçimde gerçekleştirmek.
- Gizlilik Dereceli Belgelere ilişkin işlemleri, "Gizlilik Dereceli Belgelere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun yürütmek.
- Birimin web sistemlerinin düzenli ve güncel tutulmasını sağlamak.

**İç ve Dış İlişkiler**

- Birim içi ve dış yazışmalarda bilgi güvenliği ve gizlilik ilkelerine uygun hareket etmek; yetkisiz erişimi önlemek.
- Birimle ilişkili diğer kurum ve paydaşlarla yazışma ve iletişim süreçlerinde kurumsal temsile uygun davranmak.
- Dış kurumlarla olan yazışmalarda mevzuata ve resmî yazışma kurallarına uymak.

**İç Kontrol ve Etik Kurallar**

- Tüm yazı işleri ve belge yönetimi işlemlerini mevcut iç kontrol sistemi ve ilgili mevzuata uygun şekilde yürütmek.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek süreçlerin güncel mevzuata uyumunu sağlamak.
- Bilgi güvenliği, gizlilik ve etik ilkeler çerçevesinde hareket etmek.
- Görev alanındaki işlemlerde dikkat, tarafsızlık, şeffaflık ve gizlilik ilkelerine riayet etmek.

**Diğer Görevler**

- Başkanın talimatı doğrultusunda büro içi yazışmalar, fotokopi, tarama gibi rutin büro hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Başkanlık tarafından belirlenen diğer idari ve büro görevlerini yürütmek.
- Gerektiğinde birim faaliyetlerine destek sağlamak ve geçici görevlerde görevlendirilmek.

**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


Belge Numarası :SGDB-GRV-016;İlk Yayın Tarihi:2.07.2024;Güncelleme Tarihi :5.11.2025;Güncelleme Numarası:1
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: FU34AFE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys