|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON**
 | **Yazı İşleri Görevlisi** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI**
 | Yazı işleri/Santral |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI**
 |  |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Genel Sekreter |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | -  |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | Yazı işleri Koordinatörlüğü |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Rektörlük özel kalem, Genel sekreter sekreterliği |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI**
 | * İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
* Kurulların toplantı duyurusu yapmak gündem hazırlamak
* Kurulların kararlarını yazmak ilgili çalışmacıya teslim etmek dosya ve kararları arşivlemek
* Kurulların üye takibini yapmak görevlendirmelerini yazmak
* Başkanlığın yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
* Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
* Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve

denetim mercilerine sunmak,* Gelen-giden evrakları kaydetmek,mühürlemek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
* Yazılan yazıların, belgelerin postaya verilmesini, elden evrak gönderilmesini sağlamak,
* Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı

olmak,* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
* Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı

olmak,* Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
* Yazışmaları Standart Dosya Planı çerçevesinde yürütmek,
* Gelen çağrıları ilgili birimlere yönlendirmek Tanıtım döneminde ekip organizasyonu yapmak
 |

|  |
| --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ**
 |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Yazı işleri belge kaydı**  | **A.1** | Gelen yazıyı EBYS üzerinden kayıt yapmak ilgili birimlere yönlendirme yapmak. | Gelen belgeyi ilgili birimlere yönlendirmeyi eksiksiz tamamlamak |
|  |  | **A.2** | Giden belge, kurumdan giden belge mühürlenerek ilgili kuruma EBYS üzerinde KEP sağlayıcısı ile yönlendirilmektedir. SUAM ait mühürde yazı işleri tarafından yapılmaktadır | Giden belgeyi ilgili birimlere yönlendirmeyi eksiksiz tamamlamak |
| **B** | **Etik kurullar/Bilimsel araştırmalar /Klinik araştırmalar/BAP Proje** | **B.1** | Çalışmaya ait dosya kabul edilerek sayı numarası alır. Daha sonra gündeme eklenerek toplantı organize edilir, çalışma incelendikten sonra raporu ilgilisi ile paylaşılır ve uygunluk alan çalışmalara karar yazılır. Tüm üyelerden imza alınır. Karar tutanak karşılığında ilgiliye teslim edilir. Kurula kalan karar ise arşivlenerek dosyası ile birlikte arşivlenir. | Zamanında tamamlanmasıHatasız olması |
| **C** | **Santral** | **C.1** | Arayan kişilerin ilgili birimlere yönlendirilmesi yapılmaktadır.Tanıtım döneminde gruplama yapılarak ilgili fakültelerden bilgi akışını sağlamak .Tanıtım döneminde güncel fakülte grupları hazırlamak takibini yapmak |  |
| **D** |  | **D.1** |  |  |
|  |  | **D.2** |  |  |
| **E** |  | **E.1** |  |  |
|  |  | **E.2** |  |  |
| **F** |  | **F.1** |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)**
 |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<< En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla >>*  |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)****ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| Yazı işleri | 9 | İdari ve akademik birimler | Yazı işleri |
| Etik kurullar | 9 | Akademik birimler | Etik kurul sekretaryası |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I**
 |
| ◼ Öğrenciler ◼ Kamu Kuruluşları | ❑ Bankalar 🞎 xxx | ❑ Tüzel kişiler❑ Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R**
 |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu** **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \***
 |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1- |
| 2- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ**
 | Öğrenim Düzeyi ve Alanı |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bölüm |
| Lise  |   |
| Meslek Lisesi  |  |
| Meslek Yüksek Okulu | Halkla İlişkler ve Tanıtım/Büro Yönetimi ve Sekreterlik |
| Lisans  | X Bilgi –Belge Yönetimi |
| Yüksek Lisans ve üzeri |  |

 |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | İyi | Çok iyi |
| İngilizce | \* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Toplam İş Deneyimi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | En az | En çok |
| Yeni Mezun  |  |  |
| 1-2 Yıl  |  |  |
| 3-5 Yıl  |  |  |
| 5-8 Yıl  |  | \* |
| 8 yıl ve üstü |  |  |

 |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) |

|  |  |
| --- | --- |
| Program Adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
| MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  |  | \* |
| Belirtiniz:EBYS |  |  | x |
| Belirtiniz: |  |  |  |
| Belirtiniz: |  |  |  |

 |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
|  |  |  | \* |
|  |  |  | \* |
|  |  |  | \* |
|  |  |  | \* |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R**
 |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** |
| Belge Kaydı | Takip, Dikkatli olmak, zamanında yönlendirme |
| Belge Gönderimi | Takip, Dikkatli olmak, zamanında yönlendirme |
| Dış yazıların hazırlanması | Yazım kuralları |
|  |  |
|  |  |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| Karar yazma | \* |  |  |
| Yönerge ve yönetmeliğe hakim olma | \* |  |  |
| Arşiv bilgisi | \* |  |  |
| Çalışmaya ait gizlilik esasını gözetmek  | \* |  |  |
| İnisiyatif Kullanma | \* |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri | Resmi yazışma Eğiticilerin Eğitimi (tercihen) |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |
| --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:**
 |
| **Sorumlu Kişi**  | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza |