



## Evrak Kayıt Görevlisi Görev Tanım Formu

**Döküman No:**

**Yayın Tarihi:**

**Revizyon Tarihi:**

**Revizyon No:**

**Sayfa:**

1/3

<b>1. Birimi</b>	Akademik ve İdari Birimler
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Şef / Bilgisayar İşletmeni / V.H.K.İ. / Memur / Sekreter
<b>3. Görev Unvanı</b>	Evrak Kayıt Görevlisi
<b>4. Bağlı Bulunduğu Amir</b>	Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Daire Başkanı / Şube Müdürü



## Evrak Kayıt Görevlisi Görev Tanım Formu

<b>Döküman No:</b>	
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	2/3

### 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Birime gelen evrakları teslim almak.
2. EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak.
3. Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlamak.
4. Birimdeki personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
5. Birime gelen duyurulardan Amirinin uygun gördüklerini ilan panolarına astırmak.
6. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar. İzinli, raporlu vb. durumları devam çizelgesine işlemek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, izin gün sayılarını takip eder. İzin dönüşlerini resmi yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek.
8. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmalarını yapar. Raporları izin formuna dönüştürerek gerekli kesintilerin yapılması için gerekli işlemleri yapar ve tahakkuk birimine bildirmek.
9. Daimi İşçilerin yıllık izin, sağlık izin formlarını ve izin dönüşlerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına resmi yazıyla göndermek.
10. EBYS üzerinden birime gelen evrakların havale edilmesi için birim amirine yönlendirmek.
11. EBYS üzerinden kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
12. KEP yoluyla gönderilmek üzere hazırlanan evrakların gönderi işlemini yapmak.
13. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
14. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.



<b>Döküman No:</b>	
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	3/3

Evrak Kayıt Görevlisi Görev Tanım Formu

<p>HAZIRLAYAN ...../...../..... ..... KYS Çalışma Grubu İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN ...../...../..... Kalite Koordinatörü İMZA</p>
--	---