

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	SKSDB-GRV-010
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2024
		Güncelleme Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Numarası	1

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Evrak Kayıt Görevlisi
Kadro Adı	Memur, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitenin bütün akademik ve idari birimleri,
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Memur, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Gelen evrak ve giden tüm evrakların takibini yapmak ve evrakları kayıt altına almak, evrak verilerin tarihleri ile kimden geldiği konularında arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Birime gelen evrakları teslim almak.
- EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak.
- Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlatmak.
- Birimdeki personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Birime gelen duyurulardan Amirinin uygun gördüklerini ilan panolarına astırmak.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, izin gün sayılarını takip eder. İzin dönüşlerini resmi yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek.
- 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.
- Daimî İşçilerin yıllık izin, sağlık izin formlarını ve izin dönüşlerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına resmi yazıyla göndermek.
- EBYS üzerinden birime gelen evrakların havale edilmesi için birim amirine yönlendirmek.
- EBYS üzerinden kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- KEP yoluyla gönderilmek üzere hazırlanan evrakların gönderi işlemini yapmak.
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar. İzinli, raporlu vb. durumları devam çizelgesine işlemek.
- 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.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DF9A7C3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>