

	ARŞİV VE YAZI İŞLERİ GELEN EVRAK PERSONELİ GÖREV TANIMI	AYM. GRV. 002
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	REV. NO: 00	REV. TARİHİ:-
		SAYFA 1 / 2

BİRİM ADI : Arşiv ve Yazı İşleri Müdürlüğü

BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ : Arşiv ve Yazı İşleri Müdürü

ASTLARI :

OLMADIĞINDA YERİNE VEKÂLET EDEN:

GÖREV TANIMININ KAPSAMI : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27 nci maddesi kapsamında, üniversite bünyesindeki birimler ile diğer kurum ve kuruluşlardan ve şahıslardan rektörlüğe gelen evrakların günlük havalelerinin yaptırılarak ilgili birim ve kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Birim/müdürlüklerden, şahıslardan, özel sektörden veya kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakları, dosyaları vs. kontrol ederek, üniversiteye ait ve eksik, hatalı, yanlış, yırtık vs. olmayan evrak imza karşılığında teslim almak,
2. Teslim alınan evrakları tarayıp işlem yapılacak bilgisayara göndermek, işlem yapılacak bilgisayara gelen evrakları isimlendirilerek, varsa ekleri ile birlikte. EBYS'ye kaydetmek,
3. Kayıt işlemi biten evrakları EBYS üzerinden Arşiv ve Yazı İşleri Müdürüne göndermek, müteakiben evrakın arkasını Rektörlük ve Genel Sekreterlik gelen evrak kaşeleri ile kaşeleyerek imza klasörüne yerleştirip, Arşiv ve Yazı İşleri Müdürüne teslim etmek,
4. İlgili yöneticiler tarafından imzalanan evrakların ilgili birim/müdürlüklere dağıtımını için Evrak Zimmet Defterine kaydederek, imza karşılığında ilgili birim/müdürlüklere dağıtımını yapmak,
5. Dağıtım yapılan evrakları dijital ortamda gün gün ve ay sonunda ise aylık olarak dosyalayıp arşive almak,
6. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek, kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek, iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

ARANACAK NİTELİKLER

- Tercihen Üniversitelerin İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinden lisans derecesinde mezun olmak,
- İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmek,
- YÖK Mevzuat ve Yönetmelikleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma süreçleri konusunda deneyim sahibi olmak,
- Raporlama ve dosya sınıflama konusunda deneyimli,
- Kuruma ait evrakları dönemsel kayıt altında tutarak, kolay ulaşılabilirliğini sağlayabilecek,
- Konsantrasyon ve dikkat konusunda yetkin olmak,
- İnsan İlişkileri ve iletişim konusunda beceri sahibi olmak,
- Erkek adaylar için askerliğini yapmış olmak.

 SANKO UNİVERSİTESİ	ARŞİV VE YAZI İŞLERİ GELEN EVRAK PERSONELİ GÖREV TANIMI		AYM. GRV. 002
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	REV. NO: 00	REV. TARİHİ:-	SAYFA 2 / 2

HAZIRLAYAN (İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ)	SİSTEM KONTROL ONAYI (KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ)	KONTROL EDEN (GENEL SEKRETER)	ONAYLAYAN (REKTÖR)
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.			
Adı-Soyadı:	Tarih:		İmza: