

	ARŞİV VE YAZI İŞLERİ GİDEN EVRAK PERSONELİ GÖREV TANIMI	AYM. GRV.003
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. Kurum içinden kurum dışına evrak gönderecek olan birime/müdürlüğe GENEL GİDEN evrak numarası vermek,
2. GENEL GİDEN evrak numarası verilen evrakın işlemi bittikten sonra ilgili kuruma gönderilmek üzere ilgili birim/müdürlükten, aslını zarfın içinde, dosya edilmek üzere de fotokopisini teslim almak,
3. Kurum dışına gönderilmeye hazır olan zarfı anlaşmalı olan kargo şirketine teslim etmek için TESELLÜM FİŞİNİ eksiksiz doldurup, Kargo şirketinin sorumlusuna imzalatarak belge, koli, eşya vb. teslim etmek,
4. Tesellüm fişi ile zarf, koli vb. teslimi yapıldıktan sonra imzalı olan tesellüm fişlerini arşiv dosyasında muhafaza altına almak,
5. Her ayın sonunda anlaşmalı kargo şirketi tarafından gönderilmiş olan zarf, koli vb. için ayrıntılı dökümü inceleyerek birim birim ayrı döküm haline getirmek,
6. Kargo şirketinin göndermiş olduğu ayrıntılı dökümde kurumumuzu ilgilendirmeyen bir işlem tespit eder ise Arşiv ve Yazı İşleri Müdürlüğüne gerekli bilgiyi vermek,
7. Birim birim ayrılan ayrıntılı dökümün son halini, anlaşmalı kargo şirketine ödeme yapılması için Satın Alma Müdürlüğüne teslim etmek ve bir fotokopisini kendi “Kargo Tesellüm Fişleri” dosyasında arşivlemek,
8. 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 dönemsal 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.

	ARŞİV VE YAZI İŞLERİ GİDEN EVRAK PERSONELİ GÖREV TANIMI		AYM. GRV.003
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: