|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | - |
| **Görev Unvanı** | Genel Evrak Kayıt Görevlisi |
| **En Yakın Yönetici** | Şef |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin, gelen-giden evrak kayıt işlemleri ile yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması. * Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’ye aktarılarak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması. * Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi. * Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması. * Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi. * Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlaması ve bu gönderilerin postaya verilmesi. * İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesinin sağlaması. * Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi. * Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Genel Evrak Kayıt Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | **… / … / 2019**  **Ad-Soyad**  **İmza** |
| **… / … / 2019**  **Ad-Soyad**  **İmza** |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revizyon  No | Revizyon  Tarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |