

	<b>EVRAK KAYIT PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.271</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü</b>
<b>Görev Adı</b>	Evrak Kayıt Personeli
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri yapmak
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 sayılı Kanun 657 sayılı Kanun 2809 sayılı Kanun Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Mevzuat Hazırlama Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Diğer mevzuat
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek, Görevinin gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünebilme, analiz yapabilme gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Milyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim vb yollarla) gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt işlemlerinin yapılması ve evrak sevk akışına alınması,</li> <li>2. Rektörlüğümüze fiziki olarak gelen, kayda alınan ve acil-sürelili-gizli vb. özellik sebebiyle zimmetle teslimi gereken evrakların ilgili birim veya yetkili makamlara aynı gün içerisinde teslim edilmesi,</li> <li>3. Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından (adres bilgileri eksiksiz, zarflı olarak) hazırlanan yazıların posta, kargo veya elden tesliminin sağlanması,</li> <li>4. Rektörlük, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterlik Makamlarına gelen her türlü evrak, gönderi vb. ilgili Makam sekretaryalarına teslimi,</li> </ol>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	<b>EVRAK KAYIT PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.271</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>2/2</b>

	<p>5. Kurum içine veya kurum dışına giden ve zimmetle teslimi gereken evrakın zimmet tutanaklarının hazırlanması, teslim sonrasında arşivlenmesi,</p> <p>6. Zimmetle teslim edilmesi gerekmeyen ve EBYS üzerinden ilgili birime yönlendirilmiş rutin evrakların dağıtımını ile ilgililerce uygun görülen afiş vb. basılı materyalin Genel Evrak Ofisinde bulunan birim posta kutularına bırakılması ve gerektiğinde ilgili birimin haberdar edilmesi.</p> <p>7. Üst amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek</p>
--	---

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**Şube Müdürü**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici