

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Evrak Kayıt
BİRİMİ	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdürü Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri

İş/Görev Kısa Tanımı: Evrak Kayıt sorumlusunun görevi kapsamına giren iş ve işlemleri eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken amirleri ve ilgili birimler ile eşgüdüm sağlayarak iş ve işlemleri sağlıklı olarak yürütülmesini sağlamak.

İş/Görevi :

- Kurum içinden-dışından, çeşitli kurum-kuruluşlardan ve şahıslardan gelen dilekçeleri, faksları, postaları, kargoları ve diğer tüm belgeleri teslim alarak EBYS'ye kaydedip amirine bildirmek ve takip etmek,
- Kurum dışına gidecek evrakların kayıt, zarflama ve adreslerini yazarak ilgi birime ve kişilere teslim etmek ve takip etmek,
- İadeli-taahhütlü evrakların postalama işlemleri yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak,
- Bekleme süresini dolduran imhalık ve müsvedde evrakların (malzemenin) yasal mevzuat çerçevesinde imha edilmesini sağlamak,
- Gelen-giden tüm evrakları ve dilekçeleri ilgili yazıları ile birlikte arşivlemek,
- İmza sonrası birime dönen yazıların sevk yerlerine göre zimmet karşılığında teslim edilmesini sağlamak,
- Hakkında soruşturma açılan ve savunması istenen kişilerle ilgili yazıların ilgili personele elden ulaşmasını sağlamak,
- Birimindeki tüm personelin izin, rapor, doğum izni, vs. yazıları teslim alıp EBYS'ye kaydederek amirine bildirip takip etmek,
- Belge talebinde bulunmuş şahıslara imza karşılığında evraklarını teslim etmek,
- Amirleri tarafından istenilen belgeleri arşivden getirmek, iş ve işlemlerden sonra ilgili belgeleri tekrar arşivdeki yerlerine koymak,
- Talep edilen tüm yazışmaları yapmak,
- Dosya dolap düzenleme işlemlerinin yürütülmesi,
- Yetki alanı ile ilgili her türlü rapor, istatistik hazırlamak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none">Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme	<ul style="list-style-type: none">Word vb. programları kullanabilme.EBYS sistemlerini kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Etkin İletişim BecerileriEtik Değerler.Dürüstlük, GüvenilirlikTemsil Kabiliyeti