

	T.C.	Doküman Kodu : GRVT12
	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi : 25.01.2021
	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İÇ KONTROL	Revizyon Tarihi : 25.01.2021
	STANDARTLARI EYLEM PLANI PERSONEL	Revizyon No : v.1.0
	GÖREV TANIMLARI	Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden : Fakülte
		Sorumlu Personel : Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Evrak Kayıt Memuru
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	Yazı İşleri Birimi
VEKALET EDEN POZİSYON	Personel İşleri Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşerî İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin gelen-giden evrak kayıt işlemlerini yürütmek,

GÖREVLERİ:

1. Fakülte adına gelen fiziksel yazı ve dilekçeleri elektronik belge sistemine kaydetmek, evraklarla ilgili veri gizliliğine ve bilgi yayılımına gerekli hassasiyeti göstermek.
2. Evrak teslim alma ve teslim etme süreçlerinin kanıtlanabilir ve doğru usullerle yapılmasını sağlamak, Havaleden ve postadan gelen evrakların ilgili birimlere/kişilere zimmet defteri ile (Teslim alma bilgilerinin açık ve anlaşılır şekilde yazılarak) teslim edilmesi/alınması.
3. Çıktı alınarak tebligat ve gönderi yapılacak elektronik imzalı belgelerin, çıktılarını alarak usulünce “Belgenin aslı elektronik imzalıdır.” kaşesi ve kendi ad soyad unvan bilgileri olan kaşenin basılarak imzalanması.
4. Postaya verilecek evrakların; ilgili birimlerden hangi usulle gönderileceği bilgisi alınarak zarflanması, posta gönderileri listesine kaydedilmesi, postaya verilmesi ve tutanağın dosyalanmasını sağlamak.
5. İadeli taahhütlü ve APS ile yapılan gönderilerin teslim edildiğine dair belgenin takibi ve ilgili birime bilgi vererek dosyalamak.
6. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek dosyaların envanterlerinin hazırlanarak devirlerinin kurallara uygun olarak yapılmasını sağlamak. Kurum içi ve kurum dışı birimlerle arşiv ile ilgili konularda amir onayı ile yazılı ya da sözlü gerekli iletişimi sağlamak.
7. İmhası gereken evrakların imhası ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak.
8. Yılda bir defa Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Kurum arşiv faaliyet raporunun hazırlanarak gönderilmesini sağlamak.
9. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimin sağlanması.
10. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarını oluşturmak ve güncel tutmak.
11. Yapılan iş ile ilgili mevzuatı günlük olarak internette üniversitemiz web sayfasından ve Resmî Gazete'den takip etmek, güncellemeler ve değişikliklerle ilgili olarak amirlerine bilgilendirme yapmak.
12. Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Evrak Kayıt Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı

Dekan