



Genel Evrak Sorumlusu Görev Tanımı

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No: | HEF.GT.0018 |
| Yayın Tarihi: | 20.03.2023 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| | |
|--|---|
| 1. Birim/ Alt Birim | Hemşirelik Fakültesi |
| 2. Kadro Unvanı | Memur |
| 3. Görev Unvanı | Fakülte Genel Evrak Sorumlusu |
| 4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.Geliş şekline bakılmaksızın evrak birimine gelen her türlü belgenin, EBYS uygulamasını kullanarak kayıt ve takibini yapar.Sürelili veya süresiz basılı yayımlar hariç; gelen belgeleri taranmasına engel bulunmayan ekleriyle birlikte tarayarak elektronik ortama aktarır.Kapalı zarf ile "Gizli", Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "Hizmete Özel" şeklinde gelen belgeler Genel Evrak Birimince teslim alınır, açılmadan ilgili yöneticiye sunar.Kurum dışından gelen bu tür belgeleri Dekana sunmak üzere Fakülte Sekreterine arz eder, havalesi yapıldıktan sonra EBYS'de kayda alır.Akademik ve idari birimlere gizli yazışmalar dışında elden ya da posta ile gelen yazıları teslim alır ve tarayarak sisteme dâhil eder, yetkili kişiyeye havale eder.Asıl nüshası, evrak referans numarası ile daha sonra gönderilen evrakın, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans numarası bilgisi üzerinden EBYS kaydının olup olmadığını kontrol eder, kaydı olan evrakın ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımının yapılmasını sağlar.EBYS kaydı yapılan ve elektronik ortama aktarılan evrak ve EBYS üzerinden gelen diğer kurum içi kurum dışı gelen evrakları işlem yapılmak üzere ilgili birimlere havale eder.EBYS üzerinden; evrakın iade edilmesi gereken durumlarda bilgi notu ekleyerek evrakı ilgili birime iade eder. İadesi mümkün bulunmayan yazıları ilgili birime üst yazı ile gönderir.Kurum adına yapılan çalışmalar ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlar.Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar |
| 6. Adı Soyadı / İmza -Tarih | |

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza



Genel Evrak Sorumlusu Görev Tanımı

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No: | HEF.GT.0018 |
| Yayın Tarihi: | 20.03.2023 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

7. Yerine Görev Yapacak Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza