



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	ÖİDB.GT.0006
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	ÖİDB, Evrak Kayıt
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü, Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elden ve posta ile gelen evrakın kaydedilmesi</li><li>2. Elden, posta veya EBYS üzerinden gelen evrakların ilgili birimlere dağıtılması; bazı evrakları havale edilmek üzere Daire Başkanına sevk edilmesi</li><li>3. Posta veya EBYS üzerinden gidecek evraklarla ilgili sürecin yürütülmesi</li><li>4. Yanlış gelen evrakların Rektörlük Genel Evrak Birimine veya ilgili birime iade edilmesi</li><li>5. Evrakların postalaması, icabı halinde fiziki tesliminin yapılması, posta, iç ve dış zimmet defterlerinin tutulması</li><li>6. Evrakların "Standart Dosya Planı" genelge dosya esaslarına göre dosyalanması, dosyaların tasnif edilmesi ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi</li><li>7. EBYS Koordinatörlüğüyle eşgüdüm halinde yapılması gereken iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi</li><li>8. Fiziki olarak gelen dilekçe, yazı, alındı kâğıdı ve iade evraklarının ilgililerine dağıtılması</li><li>9. Bilgilendirme ve yönlendirme yapılması</li><li>10. Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA