



Genel Evrak Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.010
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Koordinasyon Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Genel Evrak Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri /Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</p> <p>5.2. Geliş şekline bakılmaksızın evrak birimine gelen her türlü belgenin, EBYS uygulamasını kullanarak kayıt ve takibini yapar.</p> <p>5.3. Süreli veya süresiz basılı yayımlar hariç; gelen belgeleri taranmasına engel bulunmayan ekleriyle birlikte tarayarak elektronik ortama aktarır.</p> <p>5.4. Kapalı zarf ile "Gizli", Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "Hizmete Özel" şeklinde gelen belgeler Genel Evrak Birimince teslim alınır, açılmadan ilgili yöneticiye sunulur. Kurum dışından gelen bu tür belgeleri Dekana sunmak üzere Fakülte Sekreterine arz eder, havalesi yapıldıktan sonra EBYS’de kayda alır.</p> <p>5.5. Akademik ve idari birimlere gizli yazışmalar dışında elden ya da posta ile gelen yazıları teslim alır ve tarayarak sisteme dâhil eder, yetkili kişiye havale eder.</p> <p>5.6. 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.</p> <p>5.7. 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.</p> <p>5.8. Gerekli hallerde evraka yapılacak işlem konusunda not ekler.</p> <p>5.9. 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.</p> <p>5.10. Fakültemiz tüm akademik ve idari personeline e-posta üzerinden yönetim tarafından iletilmesi istenen duyuru/duyuruların gönderimini yapar.</p> <p>5.7. Gizliliğe riayet etmek, gizlilik derecesine sahip gelen ve giden evrakın usulüne uygun olarak muhatabına iletilmesini sağlar.</p> <p>5.8. Kurum adına yapılan çalışmalar ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlar.</p> <p>5.9. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	