



Evrak Kayıt Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No: SPBF.GT.0012
Yayın Tarihi: 27.11.2023
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa: 1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Evrak Kayıt Birimi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Birime gelen evrakları teslim almak. 2. EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip etmek, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak. 3. Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime göndermek, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlamak. 4. Birimdeki personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. 5. Birime gelen duyurulardan yöneticinin uygun gördüklerini ilan panolarına astırmak. 6. EBYS üzerinden birime gelen evrakların havale edilmesi için birim amirine yönlendirmek. 7. EBYS üzerinden kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. 8. KEP yoluyla gönderilmek üzere hazırlanan evrakların gönderi işlemini yapmak. 9. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak. 10. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak. 11. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek. 12. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. 13. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar. 14. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 15. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
...../...../.....
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
...../...../.....
Dekan



Evrak Kayıt Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No: SPBF.GT.0012
Yayın Tarihi: 27.11.2023
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa: 1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Evrak Kayıt Birimi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Birime gelen evrakları teslim almak. 2. EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip etmek, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak. 3. Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime göndermek, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlamak. 4. Birimdeki personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. 5. Birime gelen duyurulardan yöneticinin uygun gördüklerini ilan panolarına astırmak. 6. EBYS üzerinden birime gelen evrakların havale edilmesi için birim amirine yönlendirmek. 7. EBYS üzerinden kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. 8. KEP yoluyla gönderilmek üzere hazırlanan evrakların gönderi işlemini yapmak. 9. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak. 10. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak. 11. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek. 12. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. 13. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar. 14. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 15. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
...../...../.....
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
...../...../.....
Dekan