



Evrak Kayıt Memuru Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0007
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Memur
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1.Yüksekokulun gelen ve giden evrakları veya EBYS Sistemi üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere Müdürlüğe sunmak.</p> <p>2. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek. Evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirmek.</p> <p>3. Gelen ve giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlayarak, EBYS üzerinden işlem yapılamayan evrakları zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlamak.</p> <p>4. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, kaydetmek.</p> <p>5. Yanlış gelen evrakları ilgili birimine iade edilmesini sağlamak.</p> <p>6. Havalesi yapılan gelen evrakları gereği için birime İVEDİ bir şekilde vermek veya havale etmek.</p> <p>7. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, EBYS üzerinden “Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmek.</p> <p>8. Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek.</p> <p>9. İlgili evrakları “Standart Dosya Planı” genelge dosya esaslarına göre dosyalamak.</p> <p>10.Yılsonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırmak.</p> <p>11.Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden yapmak ve takip etmek.</p> <p>12.Yüksekokul iç birimlerden gelen yazıların dağıtımını ve takibini yapmak.</p> <p>13.Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek</p>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	



Evrak Kayıt Memuru Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0007
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü İMZA
---	---