



T.C.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

Birim Görev Tanım Formu

Üst Birim	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Birim	Evrak Kayıt Birimi

Sıra No	Yürütülecek Görevler
1	Yüksekokulun gelen ve giden evrakları veya EBYS Sistemi üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere Müdürlüğe sunmak.
2	Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek. Evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirmek.
3	Gelen ve giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlayarak, EBYS üzerinden işlem yapılamayan evrakları zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlamak.
4	İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, kaydetmek.
5	Yanlış gelen evrakları ilgili birimine iade edilmesini sağlamak.
6	Havalesi yapılan gelen evrakları gereği için birime İVEDİ bir şekilde vermek veya havale etmek.
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.
8	Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek.
9	İlgili evrakları "Standart Dosya Planı" genelge dosya esaslarına göre dosyalamak.
10	Yılsonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırmak.
11	Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden yapmak ve takip etmek.
12	Yüksekokul iç birimlerden gelen yazıların dağıtımını ve takibini yapmak.
13	Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.