

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EVRAK KAYIT BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-12
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Evrak Kayıt Birimi
	Üst Yönetici(leri)	İdari Personel Şube Müdürü
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Personel Daire Başkanlığı evrak kayıt işlerini mevzuatta belirtilen şekilde yürütmek.

Görevi ve Sorumlulukları

- Üniversite Elektronik Belge ve Dokümantasyon Yönetim Sistemi üzerinden kendisine havale edilen evrakları, yine sistem üzerinden ilgili birim sorumlusuna iletmek.
- Otomasyon Sistemi üzerinden kendisine havale edilen evraklardan kurum dışından gelen fiziki evrakları Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü görevlisinden zimmet karşılığı teslim almak ve ilgili birim sorumlularına teslim etmek.
- Kurum dışına gönderilecek fiziki evrakları Yazı İşleri Giden Evrak Birimine zimmet karşılığı elden teslim etmek.
- Gizli Evrak ve dosyaların emniyetini sağlamak.
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak.
- Resmi evrakların posta gönderimini takip etmek.
- Personele duyurulması gereken yazıları tebliğ etmek.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EVRAK KAYIT BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-12
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

9. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkan Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Yazışmalarda paraf atmak.

Yöneticileri

İdari Personel Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini etkin şekilde yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. En az işletmen düzeyinde bilgisayar kullanabilmek.

Sorumlulukları

Evraak kayıt birimi personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İSG Tehlike Sınıfı

20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız "Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır."

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 2/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	