

	T.C. KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GENSEK03
		Yayın Tarihi	29.11.2025
		Revizyon No	00
	GÖREV TANIM FORMU	Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1 / 1

Görev Ünvanı	Rektörlük Genel Evrak Personeli
Birim	Rektörlük
Alt Birim Adı	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Bağlı Olan Birimler	-
Vekâlet/Görev Devri	Rektörlük Genel Evrak Personeli
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere haiz olmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Rektörlüğe fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim vb. yollarla) gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt işlemlerini yaparak evrak sevk akışına almak. - Bu kapsamda fiziki olarak gelen ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydı yapılmaması gereken GİZLİ evrakları zimmetle Rektörlük Makamına teslim etmek. - Rektörlüğümüze fiziki olarak gelen, kayda alınan ve acil ve süreli özellik sebebiyle zimmetle teslimi gereken evrakları ilgili birim veya yetkili makamlara aynı gün içerisinde teslim etmek. - Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından (adres bilgileri eksiksiz, zarflı olarak) hazırlanan yazıları posta, kargo veya elden teslimi sağlamak. - EBYS üzerinden gelen/ giden evrakların fiziki eklerini eksiksiz ve zamanında ilgili birime/ kuruma teslim etmek. - Rektörlük, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterlik Makamlarına gelen her türlü evrak, gönderi vb. ilgili Makam sekretaryalarına teslim etmek. - Birime gelen ve giden tüm evrakların güvenliğini sağlamak. - Birime gelen ve giden hiçbir evrak hakkında bilgi paylaşımında bulunmamak, gizlilik ilkelerine riayet etmek. - Genel Evrak Birimi personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur. <i>Not: Birimin tertip ve düzeni, evrakların birimlere/ kurumlara elden dağıtım işlemi hizmetli personel tarafından yürütülecektir.</i>

--	--