



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Evrak Kayıt Şefi Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.044
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: EVRAK KAYIT ŞEFİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Fakülte/MYO Sekreteri

Bağlı Birimler: Evrak Kayıt Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 124 sayılı KHK kapsamında evrak kayıt biriminin çalışmalarını planlamak, yönetmek ve denetlemek; personelin görev dağılımını organize etmek,
- ✓ EBYS sistemi üzerinden ve fiziki ortamda gelen-giden tüm resmi yazışmaların zamanında ve eksiksiz kayıt altına alınmasını, ilgililere iletilmesini ve zimmet işlemlerinin doğru tutulmasını sağlamak,
- ✓ Evrak arşivleme ve imha süreçlerinin Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine uygun yürütülmesini denetlemek; arşiv düzeninin ve belge bütünlüğünün sürekliliğini sağlamak,
- ✓ Gizlilik dereceli belgelerin güvenli muhafaza ve işlemlerini koordine etmek; yazışma süreçleriyle ilgili iç kontrol gerekliliklerinin uygulanmasını izlemek,
- ✓ İlgili mevzuat ve amirlerince verilen diğer evrak kayıt şefliği görevlerini yerine getirmektir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

