GÖREV TANIMI: EVRAK KAYIT PERSONELİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Evrak Kayıt Şefi / Fakülte Sekreteri

Bağlı Birimler: Tüm Üniversite

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Birime gelen ve birimden giden resmi yazışmaları EBYS ve fiziki kayıt defterine eksiksiz ve zamanında kaydetmek; belgeleri ilgili birimlere ve kişilere teslim ederek zimmet kayıtlarını tutmak (657 sayılı Kanun Md. 11),
- ✓ Posta ve kargo gönderilerini takip etmek; dağıtım listelerini düzenli tutmak; gizlilik dereceli belgeleri yetkili kişilere imza karşılığı teslim etmek,
- ✓ Arşiv işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütmek; dosya düzenini ve belge bütünlüğünü muhafaza etmek,
- ✓ İmzaya sunulan belgelerin eksiksiz ve usulüne uygun olduğunu kontrol etmek; resmi yazışmalarda gizlilik ilkesine riayet etmek (657 sayılı Kanun Md. 31),
- ✓ İlgili mevzuat ve amirlerince verilen diğer evrak kayıt görevlerini yerine getirmektir.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 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