



**YAZI İŞLERİ ve BELGE YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**EVRAK KAYIT GÖREVLİSİ**  
**GÖREV TANIMI**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DGT-061
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	23.10.2018/77
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	Yazı İşleri ve Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Şef / Bilgisayar İşletmeni / V.H.K.İ. / Memur / Sekreter
3. Görev Unvanı	Evrak Kayıt Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektörlük merkez birimlerine gelen evrakları teslim almak ve EBYS'ye kaydetmek,</li><li>2. EBYS'ye kaydedilen evrakları birim evrak kayıt sorumlularına zimmetle teslim etmek,</li><li>3. Muhatabına gönderilmek üzere merkez kampüste bulunan akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan evrakların gönderilmesini sağlamak,</li><li>4. KEP yoluyla kurumumuza ulaşmış evrakları EBYS'ye kaydetmek,</li><li>5. KEP yoluyla gönderilmek üzere hazırlanan evrakların gönderi işlemini gerçekleştirmek,</li><li>6. Görev alanıyla ilgili konularda yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>7. Birim amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	KPSS Klavuzunda belirtilen şartları taşımak.