

Evrak Kayıt Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.6.7 - Evrak Takip Dağıtım ve Teslim İşleri				
Görevin Adı	Evrak Kayıt Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.6 - İhale ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	*Birime gelen evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak, Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek, * Yazışma Arşivinde bulunan dosyaların saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek, * Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı yapmak.				
Görevler	*Birime gelen evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak, *Resmi tebligat ve postaları ilgililere ulaştırmak, * Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek. * Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek, * Yazışma Arşivinde bulunan dosyaların saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek, * Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı yapmak. * Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. * Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.				
Yetki ve Sorumluluklar					
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Hayır				
Görev İçim Gerekli Nitelikler					
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

[← Geri Dön](#)