	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı Birim Evrak Kayıt Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	PDB-GRV-013
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Birim Evrak Kayıt Görevlisi
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Birim içindeki şubeler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Birim Evrak Kayıt Görevlisi, Daire Başkanlığına Gelen ve Giden Evrak İşlemlerinin yerine getirilmesini sağlayan kişidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

-
- Daire Başkanlığına fiziki olarak iletilen evrakı kayıt altına alarak EBYS sistemine işlemek
- Daire Başkanlığından fiziki olarak gönderilecek evrakın postalama işlemlerini yapmak.
- Üniversitemizin tüm personeline yönelik kurum kimlik tanıtım kartını basmak.
- Mal Bildirimlerini Kabul etmek ve Dosyalamak
- Juri Üye Raporlarını Kargolamak ve Sonuçlarını ödeme için birimlere göndermek.
- Islak imzadan / E-imzadan ve Genel Evrak'tan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
- Posta ile gelen dosya veya evrakları teslim alarak gerekli işlemlerini yapmak kayda göndermek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Akademik, İdari ve Sürekli işçilerin kimlik kartlarını basmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Eğitim ve Sicil İşleri Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Yazışma ve Dosyalama

- Gelen ve Giden Evrak işlem dosyalarının düzenli olarak tutulması ve takibini sağlamak.

Kalite Çalışmaları ve İç Kontrol

- Personel işlemlerinin kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İç denetim ve kontrol süreçlerinde personel işlemlerini düzenli ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.

Diğer Görevler

- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: T4M3AU4 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Belge Numarası :PDB-GRV-013;İlk Yayın Tarihi:4.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: T4M3AU4 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys