|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Genel Sekreterlik |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Unvanı** | Genel Evrak Kayıt Görevlisi |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Genel Sekreter |
| **Kadrosu** | Yetkili Personel |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev**  **Ünvanları)** | - |
| **Vekalet/Görev Devri** | Görevlendirilen Personel |

İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin tüm faaliyetleri ile ilgili etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

Bağlı bulunduğu birimin, gelen-giden evrak kayıt işlemleri takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmak.

**Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim

alınması.

1. Yazışma işlemlerini zamanında, ilgili mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,
2. Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’ye aktarılarak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması.
3. Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.
4. Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması.
5. Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlaması ve bu gönderilerin postaya verilmesi.
6. Kurum içi yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
7. İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesinin sağlaması.
8. Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.
9. Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini

başlatmak.

1. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
2. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve

güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.