

	GENEL SEKRETERLİK			
	GENEL EVRAK KAYIT GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-053	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
		Sayfa Adedi	1	

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 Ünvaneları)	-
Vekalet/Görev Devri	Görevlendirilen Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin tüm faaliyetleri ile ilgili etkenlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin, gelen-giden evrak kayıt işlemleri takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmak.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması. 2. Yazışma işlemlerini zamanında, ilgili mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak, 3. Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye aktararak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması. 4. Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi. 5. Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması. 6. Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlaması ve bu gönderilerin postaya verilmesi. 7. Kurum içi yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak, 8. İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesinin sağlanması. 9. Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi. 10. Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak. 11. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. 12. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu