	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ **EVRAK ARŞİV BİRİMİ** **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	Evrak Arşiv Birimi
Alt Birimi	-
Hizmet Grubu	Yönetim Hizmetleri Grubu/3. Grup
Unvanı	Şef
Görevi	Evrak Arşiv Şefi
Yöneticileri	Genel Sekreterlik
İdari Sorumluluk	Genel Sekreterlik
İşin Kısa Tanımı	Gelen-Giden Evrak işleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve takibini yapmak.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Üniversitenin tüm kurum içi (gizli) ve dışı yazışmaların gelen-giden evraklarını takip etmek
2	Birim personelinin izin planlamasını yapmak
3	Süreli ve gizli evrakın titizlikle takip edilmesini sağlamak
4	Elden, Posta, kargo, tebligat yolu ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden kaydını yapmak, takip etmek ve sayı vermek.
5	Kurum dışından KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi ile gelen evrakların takibini yapmak
6	Kurum dışına KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi ile gönderilmek üzere hazırlanan evrakların gönderi işlemini takibini yapmak
7	Islak imzalı gizli yazıların elden takibini yapıp zimmet defteriyle imza karşılığı teslimini sağlamak
B.	**Yetkileri**
1	Personelinin devam ve çalışmalarını kontrol etmek
2	Evrak Arşiv Şefliğin yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreterliğe karşı sorumludur.
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Ayrıntılara dikkat etmek
2	Dürüstlük ve güvenilirlik
3	Sorumluluk bilinci
4	Gelişime açıklık
5	Pratik ve Kararlılık
6	İyi iletişim
7	Ketumiyet
8	Hoşgörülü ve sabırlı olmak
9	Ekip çalışmasına uyumlu olmak
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**
1	Elektronik Tebligat Yönetmeliği
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
3	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …../…../2020	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	

Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	