	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	İdari Hizmetler Grubu/2. Grup
Unvanı	Memur
Görevi	Evrak Arşiv Memuru
Yöneticileri	Genel Sekreter, Evrak Arşiv Şefi
İdari Sorumluluk	Genel Sekreter, Evrak Arşiv Şefi
İşin Kısa Tanımı	Üniversitenin tüm kurum içi (gizli) ve dışı yazışmaların gelen-giden evraklarını takip etmek ve Evrak kayıt işlemlerini yapmak.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Üniversitenin tüm kurum içi (gizli) ve dışı yazışmaların gelen-giden evraklarını takip etmek
2	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
3	Kurum dışına KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi ile gönderilmek üzere hazırlanan evrakların gönderi işleminin gerçekleştirmek
4	Günlük iş akışının düzenli olarak çalışmasını sağlamak
5	Üniversite içerisinde yapılan yazışmaların ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak
6	Üniversite de Arşiv oluşturulması ve düzenlenmesini sağlamak
7	Her ay faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak
8	Yıllık Faaliyet Raporları hazırlamak
9	Gelen Evrak kayıt defterlerini tutmak
10	Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek
11	Gelen Evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak
12	Birim şefinin verdiği görevleri yerine getirmek
13	Gizli ve süreli evrakların zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak
14	Evrak birimi tarafından EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile kayıt alınan evrakların asıllarını Arşiv birimine dosyalamak ve saklanmasını sağlamak
15	Evrak birimi tarafından EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile kayıt alınan evrakların havale işleminin onaylandıktan sonra Arşivlenmek üzere EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) fiziki olarak dosyalanmasını yapmak
16	Posta, kargo ile gelen evrakların kitap, dergi ve afişler evraklarını kontrol etmek ve ilgili birimlere teslim etmek
17	Kurum dışına gönderilmek üzere hazırlanan evrakların posta, kargo ve iadelerini hazırlamak, kontrol etmek ve postaya/kargoya teslim etmek
18	Acele ve günlük evrakta postalama günü beklenmeksizin posta işleminin yapılmasını sağlamak
19	Evrakın, evrak dağıtıcı kişi aracılığıyla ilgili birime elden zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak
20	Her yeni yıla ait dosyalar oluşturulması ve düzenlenmesini sağlamak
21	Üniversitemiz Evrak biriminin Üniversite web sitesinde oluşturulması ve düzenlenmesini sağlamak
22	Öğrenci sağlık raporlarını teslim alıp Sağlık Merkezi'ne zimmetli teslimini sağlamak
B.	**Yetkileri**
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2	Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Evrak Arşiv Şefliğine ve Genel Sekretere karşı sorumludur.
3	Tüm Akademik ve İdari Birim ile ilgili yazıları imza karşılığı teslim almak
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**

1	Dürüstlük ve güvenilirlik
2	İletişim becerisine sahip olmak
3	Düzenli ve planlı çalışmak
4	Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisini sağlamak
5	Araştırmak
6	İş ve işlemlerde dikkatli ve hızlı olmak
7	Azami dikkat
8	Ekip çalışmasına uyumlu olmak
9	Hoşgörülü ve sabırlı olmak
10	Ketumiyet
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	