	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	Yardımcı Hizmetler Grubu
Unvanı	Dağıtıcı
Görevi	Dağıtıcı
Yöneticileri	Genel Sekreterlik/Evrak Arşiv Şefliği
İdari Sorumluluk	Genel Sekreterlik/Evrak Arşiv Şefliği
İşin Kısa Tanımı	Evrak kayıt işlemlerini yapmak ve Evrak dağıtımının/Posta işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takibini yapmak.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	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
2	Günlük iş akışının düzenli olarak çalışmasını sağlamak
3	Üniversite içerisinde yapılan yazışmaların ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak
4	Birim şefinin verdiği görevleri yerine getirmek
5	Gizli ve süreli evrakların zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak
6	Posta, kargo ile gelen evrakların kitap, dergi ve afişler evraklarını kontrol etmek ve ilgili birimlere teslim etmek
7	Kurum dışına gönderilmek üzere hazırlanan evrakların posta, kargo ve iadelerini hazırlamak, kontrol etmek ve postaya/kargoya teslim etmek
8	Acele ve günlük evrakta postalama günü beklenmeksizin posta işleminin yapılmasını sağlamak
9	Evrakın, evrak dağıtıcı kişi aracılığıyla ilgili birime elden zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak
10	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	İş ve işlemlerde dikkatli olmak
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	