

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	T,C, KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	AK.GT.06
		Yayın Tarihi	02.01.2024
		Revizyon No	00
	GÖREV TANITIM FORMU	Revizyon Tarihi	-

Görev Unvanı	Genel Evrak İşleri Görevlisi
Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	
Bağlı Olduğu Birim	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Bağlı Olan Birimler	
Vekâlet/Görev Devri	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Gerekliği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen niteliklere sahip olmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Kurum dışı gelen yazıların taranarak EBYS Sistemine Yüklenmesi işlemini yapmak, - Kurum içi ve kurum dışı gelen/ giden evrak kontrol ve arşivlenmesi işlemini yapmak, - Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, - Fakültenin tüm yazışmalarının EBYS ortamında hazırlanmasını sağlamak, - Gelen/ giden evrakların posta veya kargo gönderilerini takip ederek sonuçlandırmak, - Fakülte Yönetim Kurulu ile ilgili evrakları, yazışmaları ve arşivlenmesi işlemlerini yapmak - Fakülte Kurulu ile ilgili evrakları, yazışmaları ve arşivlenmesi işlemlerini yapmak, - Üst Yöneticilerin, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar https://kys.ksbu.edu.tr/_internet sayfasında bulunmaktadır.
Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir