	T.C. **UFUK ÜNİVERSİTESİ** **ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ** **GENEL EVRAK BİRİMİ MEMURU** **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**	Doküman No:	PER.GT.18
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Rektörlük - Özel Kalem Müdürlüğü (Genel Evrak Birimi)*
Statüsü	*İdari Personel*
Unvanı	*Memur*
Görevi	*Genel Evrak Memuru*
Üst Yöneticisi	*Özel Kalem Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör / Özel Kalem Müdürü*
Astları	*Yok*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Bağlı olduğu birim bünyesinde göreve konu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu görevlerinden dolayı birim amirine karşı sorumlu olmak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Genel evrak birimine gelen fiziki evrakları kontrol ederek tasnif etmek, yanlış gelen evrakların iade işlemini yapmak.* • *Tasnif edilen fiziki evrakları konularına göre hizmet birimlerine ve ilgili birimlere imza karşılığında teslim etmek.* • *EBYS sistemi üzerinden Genel Evrak Yönetimi Birimine gelen, evrakları kayıt altına alıp Rektörlük makamına göndermek ve fiziki arşivini tutmak.* • *Gizli ve çok gizli evrakları açılmadan makama zimmetle teslimini yapmak.* • *Havalesi yapılan fiziki evrakları ilgili hizmet birimlerine zimmetle teslim etmek.* • *Zimmet tutanaklarını dosyalayarak arşivlemek.* • *Evrak birimini telefonla arayıp evrakları ile ilgili bilgi isteyen personel ve vatandaşlara da bilgi verilip yönlendirmelerini yapmak.* • *Hizmet birimleri ve bu birimlere bağlı müdürlüklerce üretilen evrakları fiziki olarak veya EBYS üzerinden imzalı olup olmadıkları, ekleri, gönderildiği yer kontrol edilerek dış kurumlara sevkini sağlamak.* • *Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı birim amirlerine karşı sorumlu olmak.* • *Üniversitenin misyonu, vizyonu, belirlediği politikalarla ilgili kuralları benimsemek ve bu doğrultuda gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek.* • *Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek* • *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak.* • *Üniversitemize kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından e-mail yolu ile gönderilen evrakların kaydını yaparak Rektörlük makamına EBYS sisteminden sevkini sağlamak.*

	• *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistemi risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [x] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Üst yönetici tarafından görevlendirilecek ilgili personel.*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu olma,*
- *İnsan ilişkilerinde başarılı ve iletişim becerilerine sahip olma,*
- *Sorumluluk alabilme ve kurum kurallarına uyum sağlama.*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	•*İlgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,* •*Ofis programlarını (Excel, Word, PowerPoint) etkin kullanabilmek,* •*Veri analizi ve raporlama konusunda temel bilgi sahibi olmak,* •*Dikkatli, düzenli ve dokümantasyon disiplinine sahip olmak,* •*Ekip çalışmasına yatkın ve iletişim becerileri güçlü olmak.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***