



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL EVRAK SORUMLUSUNUN
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-082
Yürürlük Tarihi	11.11.2015
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Genel Sekretere Bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Büro içi sevk, idareyi ve koordinasyonu sağlamak.
- Rektörlüğe gelen veya giden evraklara elektronik ortamda tarih ve kayıt sayısı verilerek tescil edilmelerini sağlamak,
- Evrak otomasyon programının periyodik bilgi bakımının yapılmasını sağlamak ve otomasyon kayıtlarının günlük olarak yedeklemesini almak ve arşivlemek.
- Gelen evrakların ilgili birimlere zamanında zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,
- Üniversite dışına giden evrakların posta ile gönderilmesini, Kampüsüne ait evrakların da zimmetle ilgili dağıtıcılara teslim etmek.
- Resmi tebligat, dergi ve ya postaların ilgililere ulaştırılması ve yanlış alınan postanın iadesini sağlamak,
- Birim evrak kayıt memurları ile iş birliği ve eşgüdümü sağlamak,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.
- Genel Evrak Sorumlusu görevlerinden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 1/1