



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Evrak Kayıt Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Evrak Kayıt Ofisi Personeli

**Kod:** GT224

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Gelen belgenin taranarak sisteme kayıt edilmesini sağlamak
- Belgelerin eksikleri kontrol edip bütünlüğünü sağlamak
- Fiziki kayıt altına alınan belgenin ilgili birimine zimmetleyip iletmek
- Kuruma gelen faks ve postaların teslim alınmasını sağlar.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Birimde görevli diğer personel

### Aranan Nitelikler

- En az lise mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.