



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Evrak Yönetimi Birimi Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: Evrak Yönetimi Birimi Yöneticisi

Kod: GT276

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurumumuzun kullanmakta olduğu EBYS sisteminin yönetimini sağlamak.
- Evrakların sisteme girişi, kabulü , gerekli birim ve yöneticilerine dağıtımını yapmak.
- Rektörlük Makamına kurum içi kurum dışından gelen belgelerin resmi yazışma kurallarına uygunluğunun kontrolünü yapmak.
- E-İmza alımı ve takibinin yapılmasındaki sorumlulukları yürütmek.
- Genel Evrak birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.

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 işlemleri, 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

Diğer Birim Yöneticileri

Aranan Nitelikler

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.