



**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**  
**MANİSA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Görev Tanımı ve İş Akış Şeması**

## **1.Evrak Kayıt Görevlisi Görev Tanımı**

### **1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1.1 Birimi:** Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**1.2 Görevin Adı:** Evrak Kayıt Görevlisi

**1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan:** Meslek Yüksekokul Sekreteri

### **2. GÖREVİN KAPSAMI**

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak

### **3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

**3.1** Birime gelen her türlü evrakı teslim almak ve evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak,

**3.2** Kayıt edilen evrakları zimmet karşılığı teslim etmek,

**3.3** Giden evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,

**3.4** Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek,

**3.5** Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,

**3.6** Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak,

**3.7** İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.