	GELEN EVRAK SORUMLUSU	**Doküman No**	**YİM.GT.002**
		İlk Yayın Tarihi	**01.01.2019**
		Revizyon Tarihi	**16.02.2022**
		Revizyon No	**02**
		Sayfa	**1/1**

Birimi	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü
Kadro Ünvanı	Gelen Evrak Kayıt Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Şube Müdürü
Görev Yetki ve Sorumlulukları	• Büro içi sevk, idareyi ve koordinasyonu sağlamak. • KLÜ Rektörlüğü ve bağlı birimler adına kamu kurum ve kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakları teslim almak ve kontrolünü yapmak. • Kamu kurum ve kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evrakları tarayarak (EBYS) 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, • Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/ yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Görevin gerektirdiği nitelikler	• Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için öngördüğü şartları taşımak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Dr. Cengiz KESKİN	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR