



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	:	Evrak Kayıt
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Evrak Kayıt Sorumlusu (Bil.İşlet.)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- 1-Gelen ve giden evrakların EBYS üzerinden koordinesini sağlamak,
- 2-Gelen ve giden evrakları EBYS üzerinden arşivlemek, ilgili yerlere havale etmek,
- 3-Dekanlık adına Posta işlemlerini takip etmek ve kayıt altında tutmak,
- 4-İmza karşılığı alacağı ve teslim edeceği evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek gereğini yapmak,
- 5-Kurum dışı gelen evrakları EBYS ortamına aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
- 6-6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,
- 7-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 8-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler;

- 1-Birim Ebys üzerinden gelen giden evrakların işlenmesinden yetkilidir.
- 2-Birim Ebys 'inden yetkilidir.
- 3-Birim tüm evrak, belge ve dilekçelerin koordinesinden yetkilidir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- 1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır.
- 2-Bilgi paylaşımı sağlar.
- 3-Hizmet odaklıdır.
- 4-Objektiftir.
- 5-Sosyalitesi aktiftir.
- 6-Veri toplar ve düzenler
- 7-Uyumluluk içindedir.
- 8-Zamanı etkili kullanır.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 1-Gizli Belgeleri açıklamama
- 2-Kurumsal Fayda Odaklılık
- 3-Proaktif olma
- 4-Gelişime ve Değişime yatkınlık
- 5-Bilgi paylaşımı

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

- 1- Birim ve tüm alt birimler ile ilişkilidir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	