

|                                                                                   |                                                                      |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | T.C.<br>NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ<br>Meslek Yüksekokulu |                            |
|                                                                                   | EVRAK KAYIT GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI                                   | Dok. No: GT/MYO/13         |
|                                                                                   |                                                                      | İlk Yayın Tar.: 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                                      | Rev. No/Tar.: 00/...       |
|                                                                                   |                                                                      | Sayfa 1 / 4                |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Birim Adı                                   | Meslek Yüksekokulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Alt Birim Adı                               | Evrak Kayıt Bürosu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Görev Unvanı                                | Evrak Kayıt Bürosu - Evrak Kayıt Personeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan                  | Meslek Yüksekokul Müdürü/ Meslek Yüksekokul Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Astlar<br>(Altındaki Bağlı Görev Unvanları) | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Vekâlet/Görev Devri                         | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Sekreterlik - Genel Evrak Kayıt Bürosunun Evrak Kayıt İşlemleri</li> <li>Genel Sekreterlik Evrak Kayıt Bürosunun Görev Alanına Giren Tüm Konular</li> <li>Evrak Takip İşlemleri</li> <li>Arşivleme ve Dosyalama</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Temel Görev ve Sorumlulukları               | <ul style="list-style-type: none"> <li>İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li> <li>Amirlerince verilecek tüm görevleri yapmak.</li> <li>Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.</li> <li>Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak.</li> <li>Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.</li> <li>KEP sisteminden Kurum adına gelen evrakların kayıt altına alınması ve takibinin yapılması.</li> </ul> |

| HAZIRLAYAN                                                                                  | KONTROL EDEN                                                                                                                         | ONAYLAYAN                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Mahmut Alparslan Göncü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu | Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya<br>Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı<br>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. | Prof. Dr. Şenol Kartal<br>Meslek Yüksekokulu Müdürü V. |



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
Meslek Yüksekokulu

EVRAK KAYIT GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MYO/13

İlk Yayın Tar.: 15.09.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

- Evrak Kayıt Birimine elden gelen gizli evrakları zimmetle teslimini yapmak.

Yetkileri

Evrak Kayıt Bilgi Sistemini Kullanmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- Bilgi Paylaşımı
- Gizlilik esasına riayet etmek.
- Kendi Başına İş Yapma
- Süreçlere Dikkat
- İşbirliğine Açık
- Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik
- Ekip/Takım Çalışması
- Strese Dayanıklılık

Teknik

- Analitik Yaklaşım
- Arşiv Yönetimi
- İletişim Becerileri
- Resmi Yazışmalar
- Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi
- Kurallara Uyma
- Problem Çözme
- Sözlü İletişim ve Etki Yaratma

Yönetsel

- Analitik Düşünebilme
- Sorumluluk Alma
- Yazışma ve Belge Yönetimi
- Zaman Yönetimi
- Değerler ve Etik
- Etkili İletişim ve İkna
- Sorumluluk Alma

Görev İçin Gerekli  
Beceri ve Yetenekler

Analitik düşünebilme  
Değişim ve gelişime açık olma  
Düzenli diksiyon  
Düzenli ve disiplinli çalışma  
Empati kurabilme  
Etkin yazılı ve sözlü iletişim  
Hızlı düşünme ve karar verebilme

HAZIRLAYAN

Mahmut Alparslan Göncü  
Yüksekokul Sekreteri  
Meslek Yüksekokulu Kalite Birim  
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya  
Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı  
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şenol Kartal  
Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

|                                                                                   |                                                                                           |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Meslek Yüksekokulu</b> |                                   |
|                                                                                   | <b>EVRAK KAYIT GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>                                                 | <b>Dok. No:</b> GT/MYO/13         |
|                                                                                   |                                                                                           | <b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                                                           | <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...       |
|                                                                                   |                                                                                           | <b>Sayfa 3 / 4</b>                |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <p>Hızlı not alabilme<br/>Hızlı uyum sağlayabilme<br/>Hoşgörülü olma<br/>İkna kabiliyeti<br/>Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme<br/>Koordinasyon yapabilme<br/>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık<br/>Muhakeme yapabilme<br/>Müzakere edebilme</p> <p>Ofis programlarını etkin kullanabilme<br/>Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)<br/>On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı<br/>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme<br/>Sistemli düşünme gücüne sahip olma</p> <p>Sorun çözebilme<br/>Sonuç odaklı olma<br/>Sorumluluk alabilme<br/>Sözlü ve yazılı anlatım becerisi<br/>Üst ve astlarla etkin diyalog<br/>Yoğun tempoda çalışabilme<br/>İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p> |
| <b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b> | Tüm İdari ve Akademik Birimler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Yasal Dayanaklar</b>          | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### TEBLİĞ EDEN

| HAZIRLAYAN                                                                                     | KONTROL EDEN                                                                                                                         | ONAYLAYAN                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Mahmut Alparslan Göncü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Meslek Yüksekokulu Kalite Birim<br>Sorumlusu | Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya<br>Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı<br>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. | Prof. Dr. Şenol Kartal<br>Meslek Yüksekokulu Müdürü V. |

|                                                                                   |                                                                                           |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Meslek Yüksekokulu</b> |                                   |
|                                                                                   | <b>EVRAK KAYIT GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>                                                 | <b>Dok. No:</b> GT/MYO/13         |
|                                                                                   |                                                                                           | <b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.09.2025 |
|                                                                                   |                                                                                           | <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...       |
|                                                                                   |                                                                                           | <b>Sayfa 4 / 4</b>                |

...../...../2025

Prof Dr. Şenol KARTAL

## TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

| No | Adı-Soyadı       | Tarih | İmza |
|----|------------------|-------|------|
| 1. | Hasan POYRAZ     |       |      |
| 2. | [@tebellugeden2] |       |      |
| 3. | [@tebellugeden3] |       |      |
| 4. | [@tebellugeden4] |       |      |
| 5. | [@tebellugeden5] |       |      |
| 6. | [@tebellugeden6] |       |      |
| 7. | [@tebellugeden7] |       |      |

\* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

| HAZIRLAYAN                                                                                     | KONTROL EDEN                                                                                                                         | ONAYLAYAN                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Mahmut Alparslan Göncü<br>Yüksekokul Sekreteri<br>Meslek Yüksekokulu Kalite Birim<br>Sorumlusu | Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya<br>Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı<br>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. | Prof. Dr. Şenol Kartal<br>Meslek Yüksekokulu Müdürü V. |