



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI

- **GÖREVİN ADI** : Evrak Kayıt Personeli
- **GÖREVİN KAPSAMI** : Fakülte
- **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**
- Fakülteye gelen evrakı genel evrak kayıt bürosundan teslim almak.
- Fakülteye gelen evrakı Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek.
- Havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek, sadece arşivlemesi gereken evrakları ilgili dosyasına kaldırmak.
- Fakülte içi ve dışına gidecek evraka tarih ve sayı vermek, Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek, evrak türü ve gönderileceği yeri göz önüne alarak ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek, zarflamak, postaya teslim etmek, arşivlemek vb.) yapmak.
- Birimi ilgilendirmediği gerekçesi ile Evrak Kayıt Birimine iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- Zimmet defterlerini ve fişlerini dosyalamak ve saklamak.
- Fakülte içindeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlemlerini yapmak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak,
- kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

- **YETKİLERİ**
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

- **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**
- Fakülte Sekreteri

• **Görev Tanımını Hazırlayan:**

-
-
-
- Abdulkadir SÖZCÜ
- Fakülte Sekreteri

• **Onaylayan:**

Prof. Dr. Yusuf ŞAHİN
Dekan

- Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Tarih: .../.../201..

Adı- Soyadı :

İmza: