

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ
---	--	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Evrak Kayıt Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Fakültenin personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Görevi ve Sorumlulukları

- Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaları zimmet karşılığı teslim almak.
- Gelen tüm evrakları DYS (Doküman Yönetim Sistemi)'ye aktararak kayıt altına almak, Fakülte Sekreterine sevk etmek ve takibini yapmak.
- Fiziki eki olan evrakları ve ıslak imzalı evrakları sevk edilen birime zimmetle teslim etmek.
- Duyurulması gereken afişleri ilgili panolara asmak.
- Zamanı dolan afişleri panolardan temizlemek.
- Fakülteyle ilgili her türlü fotokopi ve baskı işlerini yapmak.
- Sınav zamanlarında soru çoğaltma optik kağıt dağıtma işlerini yapmak.
- Yanlış gelen kargoların iade işlemini yapmak.
- Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla göndermek.
- Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlamak ve bu gönderileri postaya vermek.
- İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
- Gönderilen posta ve kargoların takibini yapmak, iadesi yapılan yazışmaları ilgili birime bildirilmek ve teslim etmek.
- Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Fakülte Sekreteri
Evrak Kayıt Birimi Abdulkadir SEVİNÇ Mehmet KARGIN	... / ... / 2023 Ad-Soyad İmza