

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No:	HF-GT-05
		Yayın Tarihi:	26.03.2026
		Revizyon Tarihi:	/00
		Revizyon No:	/00

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

Görevi ve Sorumlulukları

1. Posta işlemlerini takip etmek, ilgili evrakları hazırlamak, gönderilmesini sağlamak,
2. Gelen evrakları kayıt altına almak, Fakülte Sekreterliğine sunmak,
3. Kurum dışına giden evrakları kayıt altına almak, zimmet defteri ile postaya veya ilgili kuruma teslim etmek.(KEP adresi olmayan kurumlar için)
4. Daha önce faks veya mail olarak gelen evrakların takibini yapmak, evrakın aslı gelmiş ise faks ile kayıtlı olduğu numarayı vermek
5. Afiş, duyuru ve ilan işlerini yürütmek
6. Birimiyle ilgili gerekli dosyalama işlemlerini ve arşive devredilecek evrakların teslimini yapmak.
7. Birimiyle ilgili afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.
8. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak.
9. Çalışma sırasında ivedilik, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
10. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak.
11. Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak.
12. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
13. Bilgisayar ortamındaki evrakların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
14. Birimine gelen ve giden evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.
15. Faaliyetlerini fakültenin diğer birimleri ile eş güdümlü olarak yürütmek.
16. Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri dosyalamak ve istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
17. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

Birimi ilgili ile ilgili mevzuat bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak.

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Evrak Kayıt Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden- İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	DEKAN

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: Adı Soyadı:	Fakülte Sekreteri