	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	MTF-GT-13
		Yayın Tarihi	01.09.2026
	MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ	Revizyon No	00
	EVRAK KAYIT PERSONELİ GÖREV TANIMI	Rev.Tarihi	01.09.2026
		Sayfa No	1/1

KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Evrak Kayıt Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, 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
Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma - tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları
1. Fakülte adına gelen evrak ve postaların teslim alınıp dağıtım işlerini yerine getirir.
2. Fakülteye fiziksel olarak gelen evrakların kayıt işlemlerini yapar. EBYS üzerinden gelen yazıları takip eder.
3. Resmi evrak mühür ve kaşe işlemlerini yapar.
4. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

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

Yöneticisi
Fakülte Sekreteri

Nitelikleri
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. Panoya asılacak afiş ve duyuruları takip eder.

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

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Şinaki ALTIN	**Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN**

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. **Tarih:** … / … / 202… **Adı Soyadı:**	**Adı Soyadı : Şinaki ALTIN**