|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Ünvanı** | Evrak Kayıt Birimi Personeli |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri** | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanımı** |  | Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak aşağıda belirtilen tüm iş ve işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | | |
| 1. Fakültemizin evrak kayıt işlerini yürütmek 2. Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak 3. Gelen evrakları türüne göre ayırmak 4. Üniversite Bilgi Sistemi Otomasyonundan gelen evrakları işleme almak 5. Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek 6. Onay makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetmek 7. Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması 8. Gizli dosyaları teslim almak ve muhafaza etmek 9. Gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak 10. Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defteri ile teslim etmek 11. Evrakın yerine ulaşıp ulaşmadığını kontrol etmek 12. Fakültemiz akademik ve idari personelin şahsi dosyalarını düzenlemek ve muhafaza etmek 13. Görev tanımları ile ilgili mevzuat ve yönetmelikleri takip etmek, mevzuatlara uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak 14. Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak | | |
| **Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler** |  | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |

**Prof. Dr. Erdal AĞAR**

**Dekan**