



## GÖREV TANIMI



|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Doküman No      | GRT-0013      |
| Yayın Tarihi    | 30.09.2021    |
| Revizyon Tarihi | 01/22.12.2021 |
| Revizyon No     | 1             |

|                                  |                                           |
|----------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Birimi</b>                    | İletişim Fakültesi Evrak Kayıt İşleri     |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Genel Evrak Kayıt Görevlisi               |
| <b>Üst Yönetici</b>              | Dekan/Dekan Yardımcısı/ Fakülte Sekreteri |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> | Görevlendirilen Personel                  |

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin, gelen-giden evrak kayıt işlemleri ile yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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.
- Tebliğat 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,
- Genel Evrak Kayıt Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

| TEBELLÜĞ EDEN                                                                           | ONAY             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021 |
| ... / ... / 2021                                                                        |                  |
| Ad-Soyad                                                                                | Ad-Soyad         |



## GÖREV TANIMI



|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Doküman No      | GRT-0013      |
| Yayın Tarihi    | 30.09.2021    |
| Revizyon Tarihi | 01/22.12.2021 |
| Revizyon No     | 1             |

|      |      |
|------|------|
| İmza | İmza |
|------|------|

### REVİZYON BİLGİLERİ

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|---------------------|
| 1           | 22.12.2021      | -                   |