



GÖREV TANIMI



Doküman No	
Yayın Tarihi	20.01.2020

Birimi	Hukuk Fakültesi
Görev Unvanı	Yazı İşleri ve Evrak kayıt personeli
Üst Yönetici	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- DYS üzerinden gelen-giden evrak işlemlerini takip etmek ve gereğini yerine getirmek.
- Fakültenin resmi ve gizli yazışmalarını hazırlamak ve ilgili birime iletmek
- Fakültenin kurullarının (Yönetim Kurulu, Yükseköğretim Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- BİMER-CİMER yazışmalarını yapar.
- Gelen tüm evrakların DYS (Doküman Yönetim Sistemi)'ye aktararak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması.
- Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması.
- Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.
- Duyurulması gereken afişleri ilgili panolara asar.
- Zamanı dolan afişleri panolardan temizler.
- Fakülteyle ilgili her türlü fotokopi ve baskı işlerini yapar.
- Sınav zamanlarında soru çoğaltma optik kağıt dağıtma işlerini yapar.
- Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması.
- Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi.
- Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlaması ve bu gönderilerin postaya verilmesi.
- İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesinin sağlanması.
- Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.
- 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,
- Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına, veya Dekana karşı sorumludur.



GÖREV TANIMI



Doküman No	
Yayın Tarihi	20.01.2020

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2020	... / ... / 2020
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.