



Evrak Kayıt ve Dağıtım İşleri Personeli Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Evrak Kayıt ve Dağıtım İşleri Personeli;

- Kuruma gelen/giden evrakı güvenli bir şekilde ilgili yere ulaştırma ve fakülte baskı işlerinin yürütülmesi için Fakülte Sekreterinin isteği ile Rektörlük tarafından görevlendirilen personeldir.

Sorumlulukları

1. Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaları zimmet karşılığı teslim almak,
2. Fiziki eki olan evrakları ve ıslak imzalı evrakları sevk edilen birime zimmetle teslim etmek,
3. Duyurulması gereken afişleri ilgili panolara asmak,
4. Zamanı dolan afişleri panolardan temizlemek,
5. Fakülteyle ilgili her türlü fotokopi ve baskı işlerini yapmak,
6. Sınav zamanlarında sınav kağıtları, sınav tutanakları ve sınav zarflarının bastırılmasını sağlamak,
7. Yanlış gelen kargoların iade işlemini yapmak,
8. Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla göndermek,
9. Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlamak ve bu gönderileri postaya vermek.

Diğer Bilgiler

- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman fakülte sekreterinin uygun gördüğü diğer bir personel vekâlet eder.