



GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV UNVANI	EVRAK KAYIT VE DAĞITIM İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI
ÜST YÖNETİCİ	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ
YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDECEK	GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL

GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI

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.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ❖ Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaları zimmet karşılığı teslim almak,
- ❖ 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 sınav kağıtları, sınav tutanakları ve sınav zarflarının bastırılmasını sağlamak,
- ❖ Yanlış gelen kargoların iade işlemini yapmak,
- ❖ Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla göndermek,
- ❖ 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.