



GÖREV TANIMI FORMU

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

GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI

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 yazı işleri ve gelen-giden evrak kayıt işlemleri ile yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmak.

GÖREV, YETKİ 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, Yüksekokul 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 aktarılarak 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.