



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM EVRAK SORUMLUSU GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Başkanlık
Ünvanı	Büro Personeli, Bilgisayar İşletmeni, Memur
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Birim Evrak Sorumlusu
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Daire Başkanı, Şube Müdürleri
Vekalet	Büro Personeli, Bilgisayar İşletmeni
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	En az ortaöğrenim mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	Hizmet süresi şartı bulunmamaktadır.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Birim Evrak Sorumlusu kurum içi ve dışı gelen / giden evrakların işleyişini sağlar.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	1- Gelen evrakların teslim alınması, ilgili birimlere gönderilmesi.
	2- DYS ile Gelen ve Giden Evrakların işleyişini sağlamak.
	3- Özel evrakların kişilere ve ilgili birimlere gönderilmesi
	4- İmza sonrası birime dönen yazıları sevk yerlerine göre zimmet karşılığında teslim edilmesi.
	5- Çeşitli kurum veya kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile şahıslar tarafından Üniversiteye verilen değişik konulardaki dilekçeleri sisteme kaydederek ilgili birime sevk etmek
	6- Üst yöneticileri tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.
	7- DYS üzerinden birime gönderilen eklerin gelip gelmediğini birim DYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurar.
	8- Başkanlık personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
	9- Kurum dışına gidecek evrakların kayıt ve postalama işlemlerinin yerine getirilmesi sağlamak
	10- Görevlerinden dolayı Yöneticilere karşı sorumludur.