



T.C.

NECMETİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

Uygulamalı Bilimler Fakültesi

İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Gelen – Giden Birim Evrakçısı

GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Fakültesi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Gelen- Giden evrak kapsamındaki işleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

2.1.Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak, Yazı makinesinin basit bakıma ve temizliğini yaparak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmaktır.

2.2.Gelen evrakları türüne göre ayırmak,

2.3.Evrak kayıt defterinin “gelen sayfasına” geliş tarihi ve kayıt sıra numarasını vererek kaydetmek,

2.4.Gelen evrak kaşesini basarak tarih ve sayısını yazmak suretiyle Fakülte Sekreterliği Makamına sunmak,

2.5.Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek,

2.6.Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetmek,



T.C.

NECMETİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

Uygulamalı Bilimler Fakültesi

İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

2.7.Giden evrak kayıt defterini tutmak.

2.8.Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek,

2.9.Evrakın yerine ulaşip ulaşmadığını kontrol etmek,

2.10.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

3. YETKİLERİ

3.1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

5.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

5.2.En az lise ve dengi bir okuldan mezunu olmak.

5.3.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK

Gelen – Giden birim evrakçısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekana karşı sorumludur.