



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



GÖREVİN ADI : Gelen – Giden Birim Evrakçısı

GÖREVİN KAPSAMI : İlahiyat 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 SORUMLUKLULAR

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

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,

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 Elektronik postaların takibi ve gönderilmesi

2.11 Fakülte ile ilgili duyuruların yapılması

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

3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6. SORUMLULUK:

Gelen – Giden birim evrakçısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülteye karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN : Fakülte Sekreteri Şazer BİLGİN	HAZIRLAMA TARİHİ :30.10.2015
ONAYLAYAN : Dekan Prof.Dr.Ramazan ALTINTAŞ	SAYFA SAYISI :1