



Aksaray Üniversitesi
Evrak Kayıt Personeli Görev
Tanımı

Doküman No	KYS-GT-139
İlk Yayın Tarihi	17.05.2024
Revizyon Tarihi	17.05.2024
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



Birim:	Eğitim Fakültesi
Amiri – Üst Amirleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Sorumluluk Alanı:	Fakültemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelen, giden ve dâhili evrakın kayda alınması ve ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.
Görev Devri:	-
Temel İş ve Sorumluluklar	- Fakülteye gelen evrakı Evrak Kayıt Defteri kayıt etmek. - Havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek. - Fakülte içi ve dışına gidecek evraka tarih ve sayı vermek, Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek, evrak türü ve gönderileceği yeri göz önüne alarak ilgili işlemleri (zimet fişi düzenlemek, zimet defterine kaydetmek, zarflamak, postaya teslim etmek, vb.) yapmak. - Birimi ilgilendirmedığı gerekçesi ile Evrak Kayıt Birimine iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak. - Zimet defterlerini saklamak. - Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek. - Gerektiğinde çalıştığı birimde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak - Araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, - Kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak, - Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri:	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



Aksaray Üniversitesi
Evrak Kayıt Personeli Görev
Tanımı

Doküman No	KYS-GT-139
İlk Yayın Tarihi	17.05.2024
Revizyon Tarihi	17.05.2024
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Sorumluluklar:	2547 Sayılı YÖK Kanunu, - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü