|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | EVRAK KAYIT VE DAĞITIM GÖREVLİSİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek. * Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak. * Görev mahallerindeki usul ve esaslara riayet etmek. * Birime gelen her türlü evrak ve dokümanı mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek. * Rektörlükten başka kurum ve kuruluşlara giden posta (zimmetle elden, Normal/ iadeli taahhütlü posta ,kargo ve idari Tebligat vb.) işlemlerini yürütmek. * Rektörlüğe diğer kurum ve tüzel kişi ve şahıslardan gelen posta (P.T.T) evraklarını teslim alarak genel kayıt için ilgili birimlere ulaştırmak. * Kurum dışından gelen Bilimsel Toplantılara ait duyuruların (Kongre, konferans, seminer vb.) Üniversitemizin ilgili birimlere ulaştırmak. * Genel Sekreterlik ile başka kurum ve kuruluşlardan Üniversitemiz birimlerine yazılan dağıtımlı yazıların çoğaltılarak zimmetlenmesi ve dağıtmak. * Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |