|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |