



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	MDBF-GT-3.00.011
İlk Yayın Tarihi	27.12.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Evrak Kayıt Görevlisi
Üst Birim Adı:	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Birim Adı:	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Bağlı Alt Unvanlar:	
Vekalet Eden:	

Görevin Tanımı

Fakültenin akademik ve idari süreçleri kapsamında yürütülen faaliyetler ile ilgili gelen-giden evrak, belge kayıt, teslim alma, ilgililere iletme, gerektiğinde ilgilileri bilgilendirme işlemlerini yapar.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Kurum içi gelen ve giden evrakların zamanında ve kontrollü bir şekilde taranması, kaydedilmesi ve havale edilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek
- Kurum dışı gelen ve giden evrakların zamanında ve kontrollü bir şekilde taranması, kaydedilmesi ve havale edilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek
- Kayda alınan gelen evrakların ilgili kişi/kişilere veya birim/birimlere dağıtımını yapmak
- Giden evrakların imzadan çıktıktan sonra ilgili kişi/kişilere veya birim/birimlere dağıtımını yapmak
- "Acele" veya "Günlüdür" ibareli evraklar ile diğer evrakların sonuçlanıncaya kadar sistem üzerinden takibini yapmak.
- Gizliliğe riayet etmek, gizlilik derecesine sahip gelen ve giden evrakların usulüne uygun olarak muhatabına iletilmesini sağlamak.
- Posta, kurye kargolarla gelen Mahkeme ve İcra gibi evrakları elden imza karşılığı teslim almak.
- Posta, kurye kargolarla gidecek Mahkeme ve İcra gibi evrakları elden "Evrak Kayıt Takip" sistemine işleyerek teslim etmek.
- Kurum içi ve dışı gelen Öğrenci dilekçelerini kayıt altına almak
- Yapılan iş ve işlemlerde birim yöneticisini bilgilendirmek.Yapılamayan iş ve işlemleri gerekçeleri ile açıklamak.
- Bağlı bulunduğu yöneticinin onayı/izni olmadan birim içi ve birim dışı kişilere bilgi/belge vermemek.
- Görev alanı ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin sorunları Birim yöneticisi ile istişare etmek,tavsiyelerini iletme.
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.
- Üst yöneticiler tarafından verilen alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek

Görevin Gerekirdiği Nitelikler

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise mezunu olmak.
- Bilgisayarda ofis programları kullanabilmek ve EBYS sistemine hakim olmak.
- Faaliyetlerinin gerekirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

27/12/2023

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)