

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MTFD-GT-4.005
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Evrak Kayıt Birimi
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	Memur

Görevin Tanımı
Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar sonucu gelen ve giden evrakların çabuk, verimli, güvenli ve gizlilik ilkesine uyarak dağıtımının tek elden, evrak kayıt numarası vererek ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- * Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak
- *Gelen evrakları türüne göre ayırmak
- *Gelen evrakları sistem üzerinden Fakülte Sekreterine, Fakülte Dekan ve Dekan Yardımcılarına sunmak
- *Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek
- *Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetmek
- *Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek
- ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlamak ve bu gönderileri postaya vermek

*Tebliğat

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

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

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)

m