

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	TBMYO-GT-5.007
		İlk Yayın Tarihi	02.01.2026
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Evrak Kayıt Birimi
Üst Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekâlet Eden	Memur

Görevin Tanımı
İş/Görev Kısa 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
1. Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak 2. Gelen evrakları türüne göre ayırmak 3. Gelen evrakları sistem üzerinden Yüksekokul Sekreterine, Müdür, Müdür Yardımcılarına sunmak 4. Yüksekokul Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek 5. Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetmek 6. Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek *Tebliğat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlamak ve bu gönderileri postaya vermek.

Görevin Gerekirdiği Nitelikler
• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununu, 2914 Sayılı Yükseköğrenim Personel Kanununu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununu bilmek, • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe hâkim olmak, • Sorumlu olduğu birimin işlerini yürütmek için bilgi ve yeteneğe sahip olmak.

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)