



GÖREV TANIMI FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

FENİF

Doküman No: FF-GT-12

Yayın Tarihi: 01.02.2024

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi
Görev Unvanı	Evrak Dağıtım Görevlisi
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin, gelen-giden evrak dağıtım işlemlerini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaları zimmet karşılığı teslim almak.
- Fiziki eki olan evrakları ve ıslak imzalı evrakları sevk edilen birime zimmetle teslim etmek.
- Duyurulması gereken afişleri ilgili panolara asmak.
- Zamanı dolan afişleri panolardan temizlemek.
- Yanlış gelen kargoların iade işlemini yapmak.
- Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla göndermek.
- Gönderilen posta ve kargoların takibini yapmak, iadesi yapılan yazışmaları ilgili birime bildirilmek ve teslim etmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Genel Evrak Dağıtım Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİNİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ... / ... / 2024	... / ... / 2024
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza
Hazırlayan: Fakülte Sekreteri	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu
	Onaylayan: Dekan