



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Evrak Kayıt Görevlisi (Gelen Evrak)	GENEL SEKRETERLİK Evrak Kayıt Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Evrak Kayıt Personeli (Giden Evrak)		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimimizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı yönetici ve üst yöneticilerine karşı sorumlu olup, yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili sürekli olarak yönetici ve üst yöneticileri bilgilendirmekle görevlidir.* Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik, uyum ve şeffaflık ilkelerine ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekildedir.* Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. Kullandığı malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak.* Rektörlüğümüz ve bağlı birimleri adına gelen postaları kabul etmek ve kaydetmek.* Rektörlük ve İdari birimler adına gelen kayıtlı postaları imza karşılığı olarak, imza karşılığı dağıtımını gerçekleştirmek.* Üniversitemiz birimlerinden gelen resmi kargoların ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Üniversite dışından gelen kargoları ilgili birimlere iletmek.* Üniversitemiz Rektörlük ve İdari Birimlere gelen resmi yazıları ilgili birimlere teslim etmek.* Üniversitemize Kamu Elektronik Posta yolu ile gelen ve aynı yolla giden evrakların işlemlerini yapmak.* Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, ilgili evraklarla birlikte yapılan iş ve işlemlerle ilgili diğer tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.* Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerince oluşturulan evrakların imzalanmasını müteakip ilgili kişi veya birimlere dağıtımını yapmak, ulaşmasını sağlamak.* Bulduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalamak, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.* Gelen giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarında muhafazasını ve dosyalanmasını sağlamak ve her gün düzenli bir şekilde yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Evrak Kayıt Görevlisi (Gelen Evrak)</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

Görev Ünvanı (2)	Evrak Kayıt Görevlisi (Gelen Evrak)	GENEL SEKRETERLİK Evrak Kayıt Birimi Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Evrak Kayıt Personeli (Giden Evrak)		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimimizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesaiye gelmek.* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.* Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre sıralı amirlerince verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.* Bağlı olduğu sıralı amirleri, üst yöneticileri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak/ yapılmasını sağlamak.* Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.* Alanı ile ilgili tüm evrak ve dokümanları hazırlamak.* Görevleri itibarıyla Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Evrak Kayıt Görevlisi (Gelen Evrak)</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			