



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 (Giden Evrak)	GENEL SEKRETERLİK Evrak Kayıt Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı		
Astları (4)	.		
Vekelet Eden (5)	Evrak Kayıt Personeli (Gelen 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 şekildedaviz vermeden yürütmek.* 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.* 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.* 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.		
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 (Giden 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 (Giden 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 (Gelen 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)	<p>* Görevleri itibarıyla Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>* Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</p> <p>* Rektörlük evrak kayıt servisinden çıkan kurum dışı "Islak İmzalı" resmi yazıları ilgili kurumlara imza karşılığı teslim etmek.</p>		
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 (Giden Evrak)</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			