



İktisadi ve İdari  
Bilimler Fakültesi

## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	EF-İİB-GR-010
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi / Evrak Kayıt Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Evrak Kayıt Personeli
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Fakülte Sekreteri/Dekan/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrakları EBYS sistemine girmek.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların EBYS sistemine kayıt ve takip etmek
- EBYS otomasyon sisteminden gelen evrakların Fakülte Sekreterine sevk etmek
- EBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek
- Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek
- Gelen evrakları arşivlemek
- Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak
- Rektörlüğe gidecek evrakları zimmetle Üniversite posta görevlisine imza karşılığı teslim eder.
- Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak
- Fakülte Sekreterine ve Yazı İşleri Şefine karşı birinci derecede sorumludur
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.*

*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza