

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-13
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	01.10.2025
	EVRAK KAYIT PERSONELİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Evrak Kayıt Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu:

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış ve 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ünvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak üst yönetime düzenli bilgi verir.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 1.Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.Dekanlığa gelen her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlar.
- 3.Evraklarla ilgili devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- 4.Fakülteye gelen her türlü evrakı teslim alır, kaydını yapar, varsa evveliyatını tespit ederek havale edilenleri zimmet veya posta yoluyla ilgiliye ulaştırır.
- 5.EBYS üzerinden gelen evrakları Fakülte Sekreterine sevkini yapar.
- 6.Dış posta evraklarını gönderilmesini sağlar.
- 7.Yazıların genelge ve talimatlar dâhilinde ilgililere dağıtılması ve duyuru panolarında ilan edilmesi gereken duyuruları panoya asar.
- 8.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine –Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

- 1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlama.
- 2.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3.Yazı işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-13
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	01.10.2025
	EVRAK KAYIT PERSONELİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	2/2

Sorumlulukları

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Şinaki ALTIN	Prof. Dr. Vedat ÇAKIR

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: ... / ... / 202... Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Şinaki ALTIN