

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-36
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	EVRAK KAYIT BİRİMİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	1/2

1. GÖREV TANIMI ADI : EVRAK KAYIT BİRİMİ

2. ÜST MAKAMI : Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları

3. VEKİLİ: Görevlendirilen başka bir personel

4. DAYANAĞI : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği, Birimle ilgili diğer mevzuatlar.

5. TEMEL GÖREVLERİ : Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla evrak kayıt işlemlerini, gelen ve giden evrakları hazırlamak, yazışmalarını yapmak, birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek, yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.

6. YETKİNLİK : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim belirtilen genel niteliklere sahip olmak, en az lise veya dengi okul mezunu olmak, görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Posta, kurye, görevli memur, faks, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak, gelen evrakları türüne göre ayırmak,
- İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Evrak kayıt defterinin "gelen sayfasına" geliş tarihi ve kayıt sıra numarasını vererek kaydetmek, (Üniversite Bilgi Sistemi Otomasyondan gelen evrakları işleme almak)
- Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak/birimlere göndermek,
- Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetmek,
- Giden evrak kayıt defterini tutmak,
- Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması,
- Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek,
- Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Fakülte binamız içindeki iç ve dış telefon görüşmelerinde yardımcı olma, telefon bağlama ve yönlendirme işlemlerini yapmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

8. YETKİLERİ : Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

9. İŞ ÇIKTISI : Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No	STF-GT-36
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	EVRAK KAYIT BİRİMİ	Rev.No	01
		Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	2/2

10.BİLGİ KAYNAKLARI :

- a) İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.
- b) Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri.
- c) Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER : Dekan, Dekan Yardımcıları, PTT, Rektörlük Evrak Kayıt Birimi, Dekanlık Tüm Birimler.

12.İLETİŞİM ŞEKLİ: EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*