



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Mühendislik Fakültesi Dekanlığı**  
**İç Kontrol Sistemi**

**Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI** : Evrak Kayıt  
**GÖREVİN KAPSAMI** : Mühendislik Fakültesi  
**GÖREVLİ** : Şef Hafize SAMSUNLU

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı evrak kayıt ve işlemlerini ve yazışmalarını yapar.

**1.GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 1.1** Kurum içinden veya kurum dışından gelen tüm resmi- özel evrakların ve Fakülteye gelen GİZLİ yazıların evrak kayıt defterine (evrak kayıt sistemine EBYS) düzenli olarak kaydının yapılmasını, ilgili birimlere zamanında dağıtımını sağlamak.
- 1.2** Özel evrakların kişilere ulaştırılmak üzere ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 1.3** Kurum dışına gidecek evrakların kayıt, zarflama ve adreslerinin yazılarak elden teslim ya da postalama işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 1.4** Fakülte'deki akademik ve idari personelin her türlü resmi posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- 1.5** Diğer birimlerde görevli personelin izin, rapor vb. gibi durumlarında ve/ayrıca Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri de yapar.
- 1.6** Dekanın ve Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Mühendislik Fakültesi Dekanlığı**  
**İç Kontrol Sistemi**

**Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI** : Evrak Kayıt

**GÖREVİN KAPSAMI** : Fakülte

**GÖREVLİ** : Şef Hafize SAMSUNLU

**2. YETKİLERİ**

2.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ** Fakülte Sekreteri

**4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

**5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

5.3 Evrak Kayıt işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**6. SORUMLULUK:**

Evrak kayıt Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken birinci derecede Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

**7. DAĞITIM:**

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.