



G.Ü.
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
EVRAK KAYIT PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SporBF/GT-23
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

Unvanı: Evrak Kayıt Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.
- Düzgün Türkçe ile konuşmak.
- Saygılı, kibar, güler yüzlü ve daima temiz giyimli olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- Dekanlığa gelen evrakları teslim almak,
- EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak,
- Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlamak,
- Dekanlığa gelen duyurulardan Dekanlığın uygun gördüklerini ilan panolarına asmak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Bürolardan haftalık postaları toplamak, gönderime hazır hale geldikten sonra postaneye teslim etmek.
- Dışarıdan gelen postaları ve sekreterliğe gelen faksları ilgili büro ve kişilere dağıtmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkiler:

- Dağıtım yapılan evrakların kayıt defterine imza karşılığı verilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN