



Haberleşme (Evrak Kayıt) Birimi Personeli Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0022
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Haberleşme (Evrak Kayıt) Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakültenin tüm iç ve dış yazışmalarının Fakülte Sekreterliğine sevkini yapmak, ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.Kurum dışı gelen evrakları tarayıcıdan taradıktan sonra sisteme kaydedip fakülte sekreterliğine havalesini yapmak.Gelen evraklarda kapalı zarf varsa birimlere zimmet karşılığı vermek.Afişlerin Fakülte Sekreterine imzaya sunulduktan sonra ilgili bölümlere ve birimlere asılmasını sağlamak.Kurum dışından gelen Resmi evrakların ve yayınların dağıtımlarını yapmak.Kurum içi ve kurum dışı giden evrakları zarflayarak posta defterine kaydedip göndermek.Gelen-giden yazıları ve postaları alarak ilgili kişilere teslim etmek.Gizli ve Hizmete Özel yazıları Tebliğ-Tebellüğ Belgesi ile teslimatı yapmak.Rektörlüğe veya bölümlere giden evrakın kapalı zarfı varsa zimmet karşılığı teslim etmek.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA



Haberleşme (Evrak Kayıt) Birimi Personeli Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0022
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

17. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
18. Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA