|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :**  | Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi |
| **Görev Adı :** | GELEN - GİDEN BİRİM EVRAKÇISI |
| **Sorumluluk Alanı :** | Gelen – Giden birim evrakçısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülteye karşı sorumludur. |
| **Görev Tanımı :** | Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Gelen- Giden evrak kapsamındaki işleri yapar. |
| **Alt Birim :** |  |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | FAKÜLTE SEKRETERİ |
| **Görev Devri :** |   |
| **Sorumlu Personel :** | ŞEF ÖZLEM KOCAOĞLU |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK*** Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak, Yazı makinesinin basit bakım ve temizliğini yaparak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
* Gelen evrakları türüne göre ayırmak
* Evrak kayıt defterinin “gelen sayfasına” geliş tarihi ve kayıt sıra numarasını vererek kaydetmek
* Gelen evrak kaşesini basarak tarih ve sayısını yazmak suretiyle Fakülte Sekreterliği Makamına sunmak
* Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek
* Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetmek
* Giden evrak kayıt defterini tutmak
* Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek
* Evrakın yerine ulaşıp ulaşmadığını kontrol etmek
* Elektronik postaların takibi ve gönderilmesi
* Fakülte ile ilgili duyuruların yapılması
* Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

**GÖREV YETKİLERİ*** -

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ*** -

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ*** -
 |