|  |  |
| --- | --- |
| **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**   * - |