BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve İlişkin Bilgiler

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Görevlisi
Statüsü	: İdari personel
Bağlı Bulunduğu Yönetici	: Fakülte sekreteri

İKİNCİ BÖLÜM

Görevin Kapsamı

Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda bünyesinde gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla, birimine gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, İş, Yetki ve Sorumluluk Listesi

1) Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Otomasyon Programına kaydetmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgilisine imza karşılığı teslim etmek,
2) Giden evrakları Evrak Kayıt Otomasyon Programına kaydetmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgilisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
3) Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
4) Kurum resmi e-postasını takip etmek, gelen e-postalar hakkında amirini bilgilendirmek,
5) Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak,

6) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
7) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemi ve kararlarını yazmak,
8) Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Yönetim Sistemi Sorumluluğu

1) Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
2) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli diğer niteliklere sahip olmak.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. ...../...../.....

Adı ve Soyadı:

İmza