



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Genel Evrak Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019	1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.07.2020	0
Toplam Sayfa	1	

Kadro Unvanı: Memur, VHKi, BİLG. İŞL.	Görev Unvanı: Genel Evrak
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri, Dekan	Vekâlet : Dekan Sekreteri

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakülte içi hazırlanan evrakların, yazışmaların ve fiziki eklerin ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
2	Fakültemizce gönderilecek olan posta, kargo ve her türlü gönderimin postalanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
3	Posta ve kargo işlemlerinde kullanılan resmi posta pulu alımını sağlamak, posta ve kargo gönderileri tutarınca resmi posta pullarını kullanmak,
4	Fakültemize elden,posta ve faks yoluyla gelen dilekçe, resmi yazışma ve diğer evrakın elektronik ortama alınarak EBYS kaydını yapmak. Kaydedilen belgelerin aslını ilgili birimlere dağıtmak,
5	Kurum dışından gelen posta ve kargoları ilgili birimlere dağıtmak,
6	Kurum içi yapılan yazışmaları ve dokümanları rektörlüğe ve diğer ilgili birimlere ulaştırılması sağlamak ve takibini yapmak,
7	Fakültenin e-fax ve mailini sürekli kontrol etmek ve gelen mail ve faxları ilgililere iletmek,
8	Yemek işlerinin aksamaması için yemekhanenin temizlik ve düzeninin kontrolünü yapmak,
9	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
10	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
11	Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar,...vb
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	FSBF, Tüm Birimler

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan