

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	Genel Evrak Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	:	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. BEYAS üzerinden gelen yazışmaların havalesinin yapılması. Aslı var ise, belgenin aslının ilgili birimlere dağıtımının yapılması,
2. Fakülte içi hazırlanan evrakların, yazışmaların ve fiziki eklerin ilgili birimlere dağıtılması,
3. Fakültemizce gönderilecek olan posta, kargo ve her türlü gönderimin postalanmasını sağlamak ve takibini yapılması,
4. Posta ve kargo işlemlerinde kullanılan resmi posta pulu alımının sağlanması. Posta ve kargo gönderileri tutarınca resmi posta pullarının kullanılması,
5. Fakültemize posta ve faks yoluyla gönderilen dilekçe, resmi yazışma ve diğer evraklarının elektronik ortama alınarak EBAYAS' a kaydetmek. Kaydedilen belgelerin aslının ilgili birimlere dağıtılması,
6. Fakültemize bireysel olarak verilen dilekçelerin elektronik ortama alınarak EBAYAS' kaydının yapılması. Dilekçenin aslını ilgili birimlere dağıtılması,
7. Kurum dışından gelen posta ve kargoların ilgili birimlere ve ilgili kişilere dağıtımının yapılması.
8. Kurum dışından kişiye özel gelen posta ve kargoların tasnifi yapılarak ilgili kişilerin posta kutularına dağıtımın yapılması. Kişiye posta veya kargonun ulaşmasının sağlanması,
9. Kurum içi yapılan yazışmaları ve dokümanları rektörlüğe ve diğer ilgili birimlere ulaştırılması ve takibinin yapılması,
10. Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

11. İş akışı ve verilen görevlerin düzenli ve aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması.

- *Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.*

BİLGİ KAYNAKLARI

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
2. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi.
3. Diğer ilgili mevzuatlar.

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN