



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Genel Evrak Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	Abdulkadir DİLEKÇİ Hizmetli Asgar ŞAHİN Ambar Memuru Mahmut MUCUK Memur

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 EBEYAS' a kaydetmek. Kaydedilen belgelerin aslının ilgili birimlere dağıtılması,
6. Fakültemize bireysel olarak verilen dilekçelerin elektronik ortama alınarak EBEYAS' 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 dağıtımının 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.

30/10/2017

TEBLİĞ EDEN

Birim Amiri

Figen ŞENOL

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

Asgar Şahin

Ambar Memur