



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Görev Tanımları

Doküman No	KYS-GT-012
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1



GÖREV TANIMI: Bilgisayar İşletmeni (Gelen Evrak Birimi, Evrak Kayıt)

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, Şef

Bağlı Birimler :

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Gelen evrakları kaydetmek
- ✓ Gelen Kayıtlı Postaları ve Kargoları Almak (ASÜ Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı birimler adına gelenler)
- ✓ İlgili evrak ve dosyaları teslim almak ve gerekli işlemi yapmak
- ✓ Yaptığı iş ve işlemleri ile ilgili öncelikli olarak iletişimi sağlamak
- ✓ Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak
- ✓ Giden evraklarla ilgili yapılması gereken iş ve işlemleri yerine getirmek
- ✓ Giden, dağıtım ve havale olan evrakları teslim almak Birim defterlerine kaydetmek havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına zimmet yaparak teslim etmek
- ✓ İlgili evrak ve dosyaları teslim almak ve gerekli işlemi yapmak
- ✓ Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak
- ✓ Yazı İşleri Personelinin olmaması durumunda iş ve işlemleri yerine getirmek
- ✓ Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü