



Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

1. GÖREV TANIMI: EVRAK KAYIT İŞLERİNDEN SORUMLU PERSONEL (Sekreter)

Aksaray üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; fakültenin gelen, giden ve dâhili evrakının kayda alınması ve ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Dekan/ Fakülte Sekreteri

Bağlı Birimler : Spor Bilimleri Fakültesi

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Görev ve Sorumlulukları:

1. Fakülteye gelen evrakı genel evrak kayıt bürosundan teslim almak.
2. Fakülteye gelen evrakı Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek.
3. Havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek, sadece arşivlemesi gereken evrakları ilgili dosyasına kaldırmak.
4. Fakülte içi ve dışına gidecek evraka tarih ve sayı vermek, Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek, evrak türü ve gönderileceği yeri göz önüne alarak ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek, zarflamak, postaya teslim etmek, arşivlemek vb.) yapmak.
5. Birimi ilgilendirmedeği gerekçesi ile Evrak Kayıt Birimine iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.
6. Zimmet defterlerini ve fişlerini dosyalamak ve saklamak.
7. Fakülteadaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
9. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
10. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak
11. Araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak,

Hazırlayan

Talat ECE

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Hikmet ÜN

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

12. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Talat ECE	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Hikmet ÜN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ
-------------------------	---------------------------------------	--

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)