



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	: <b>Evrak Kayıt Bürosu</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	: <b>Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanı</b>
	<b>Personel</b>	: <b>Zeynep EFE/Memur</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak,
2. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,
3. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
4. Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapmak.
5. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
6. Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek,
7. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
8. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak, defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek,
9. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
10. Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek,
11. Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
12. Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
13. Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
14. Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlamak,
15. 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.205 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan“Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
16. Rektörlük veya başka kurumlara elden götürülmesi gereken evrakların teslim edilmesi.
17. Fakültenin iç ve dış kurumlarla olan her türlü yazışma ve dokümanlarının, gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak, dosyalamak numaralandırmak, tasnif etmek ve gizlilik ve aciliyetleri dikkate alınarak ilgililere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, posta ve kargo işlemlerini yapmak,
18. Gelen evrakı havale için makama arz etmek, Personele gelen postaları katlara göre sınıflandırarak dağıtımını yapmak,
19. Genelge ve duyuruların dağıtımını yapmak ve takip etmek ve İdaredeki panoyu düzenlemek uygun görülen duyuru ve ilanları asmak,
20. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

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

## BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
7. Başkent Protokol Listesi,
8. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
9. Gizlilik ve Gizliliğin Önemi, diğer ilgili mevzuatlar.

Görev Tanımını

Hazırlayan:

...../...../.....

Onaylayan:

...../...../.....

**Nezihe ER**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL**  
**Dekan**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

..../..../2017

**Zeynep EFE**