	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ **VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** **EVRAK DAĞITIM GÖREV SORUMLUSU** **GÖREVLİSİ** **GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**	Döküman No	VF İ. G. 01-03
		Yayın Tarihi	Ocak 2017
		Revizyon Tarihi	Eylül 2026
		Revizyon No	2
		Sayfa No	2

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	Evrak Dağıtım Sorumlusu Ek-20
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan,
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri
ASTLARI	

A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Kuruma gelen evrakların ilgili birimlerden teslim alınması, ilgili birimlere dağıtılması, imzaya sunulması ve gönderilmesi işlemlerini yürütür. Evrak akışını gizlilik ve zamanında teslim esaslarına uygun olarak sağlar.

1) **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Kuruma gelen ve kurumdan giden evrakların kayıt altına alınmasını takiben, ilgili birim ve personele zamanında, doğru ve gizlilik kurallarına uygun şekilde ulaştırılmasını sağlamak; evrak akışını düzenli ve güvenli biçimde yürütmekle görevli personeldir.

- Kuruma gelen tüm gelen evrakı teslim almak, kayıt altına alınmasını sağlamak veya kayıt birimine iletmek.
- Kayıt altına alınan evrakları ilgili birim, servis veya personele zamanında dağıtmak.
- Giden evrakların ilgili birimlerden teslim alınarak, posta/kargo/kurye yoluyla gönderilmesini sağlamak.
- İmzaya sunulacak evrakları ilgili makamlara ulaştırmak ve imzalanan evrakları geri almak.
- Dağıtımı yapılan evrakların teslim bilgisini ilgili birimlere bildirmek.
- Gizli ve ivedi evrakları**,** öncelik ve gizlilik kurallarına uygun şekilde dağıtmak.
- Evrak kaybını önlemek amacıyla evrakları özenle muhafaza etmek**.**
- Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

3) YETKİLERİ	• Dağıtımı yapılacak evrakları ilgili birimlerden teslim almak. • Evrak teslimi sırasında **teslim–tesellüm** yapılmasını talep etmek. • Yanlış veya eksik yönlendirilen evrakları ilgili birime iade etmek. • Dağıtım sırasında evrakın durumu hakkında ilgili personele bilgi vermek. • Görevin gerektirdiği durumlarda yöneticisinden talimat almak.
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer personel.

HAZIRLAYAN: **KALİTE ve STRATEJİ GELİŞTİRME KOMİSYONU**	**KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN** **DEKAN:** **Prof. Dr. Murat KANBUR**