



# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ EVRAK PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-01
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
Baskı No	01

## TANIMI:

Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bağlı olduğu birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla evrak kayıt işlemlerini yapar.

## ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Birim Amirleri ve Genel Evrak Sorumlusuna bağlı görev yapar.

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kendisine teslim edilen resmi tebligat, dergi, afiş, davetiye veya postaları kurum içi kurum dışı ilgili kurum/kuruluşlara imza karşılığı veya doğrudan teslim etmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Evrak Personeli (Dağıtıcı), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef/Müdür/Yüksekokul/Enstitü/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte/Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü/Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur.

## GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre memur statüsünde olmak.