

T.C
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI	:	Evrak Kayıt ve Santral Sorumlusu
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	:	Fakülte Sekreterliği
ADI SOYADI	:	Sultan Sarıtaş
İŞİN KISA TANIMI	:	Fakültenin evrak kayıt işleyişi ve santral sorumlusu

Sorumlulukları

-Fakültenin evrak kayıt işleri ve santral sorumlusu, Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve idareye karşı sorumludur. Yıllık izinlerinde bağlı bulunduğu izin formunu, fakülteye teslim etmeleri gerekmektedir. Ayrıca Santral sorumlusu olması sebebiyle, izin dönemlerinde santralin işleyişinin aksamaması için yerine bakacak personel ile izinlerini koordinasyonlu şekilde önceden ayarlamak. Yasada belirtilen yaz/kış uygulaması göre mesai saatlerine riayet etmek. . Düzenli olarak Üniversitemizin kullanmış olduğu ebys sistemi ve kurum maillerinin düzenli olarak kontrol edilmesinden sorumludurlar.

Görev Alanı

- Akademik Personel, idari personel ve Öğrencilerle olan iletişimlerinde gerekli hassasiyetin gösterilmesi.
- Fakültenin gelen evrak ve giden evrak kayıtlarını ebsy üzerinden sisteme kaydetmek.
- Evrak dağıtım işlemlerini gerçekleştirmek. Önemlilik arz eden evrak ve dosyaları teslim tutanağı ile teslim etmek ya da teslim almak.
- Zimmetli verilmesi gereken evrakları zimmetlendirip, işlemlerini yürütmek.
- Gelen ve giden evrakları arşivlemek.
- Postaya gönderilecek evraklarla ilgili işlemleri yapmak.
- Personel, bölümlerin etkinlikleri ve diğer etkinlikler ile ilgili duyuruları panolara asmak ve ilgili kişilere iletmek.
- Dekanlık ve birimler arasında evrak akışını düzenlemek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak

-Zorunluluk halinde Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.