

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1975</p>	<p>T.C. <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Veteriner Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Evrak Kayıt
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görevin Tanımı**

Fakülteadaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Fakültesindeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
2. Fakülteye gelen evraklara kayıt numarası vererek Fakülte Sekreterine sevk işlemini yapar.
3. Resmi evrak mühür ve kaşe işlemlerini yapar.
4. Fakülteye gelen duyuru ve afişlerin panolara asılması ve toplanması.

#### **Yetkileri**

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

#### **Yöneticisi**

Fakülte Sekreteri

#### **Nitelikleri**

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.

#### **Sorumlulukları**

Evrak Kayıt ve Dağıtım Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. CAVİT ARSLAN</b> <b>DEKAN</b>
------------------	----------------------------------------------