



**SINOP ÜNİVERSİTESİ**  
**Genel Sekreterlik**  
**Evrak Dağıtım Birimi Görev Tanımı**

Doküman Kodu	GRV-PRS-205
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

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

<b>BİRİMİ</b>	Genel Sekreterlik
<b>GÖREV ADI</b>	Genel Evrak Dağıtım Görevlisi
<b>GÖREV ALANI</b>	Görevleri ile ilgili çalışmaları yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısı ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektörlükten başka kurum ve kuruluşlara giden posta ( zimmetle elden,Normal/ iaeli taahhütlü posta ,kargo ve idari Tebligat v.b.) işlemlerini yürütmek.</li><li>2. Rektörlüğe diğer kurum ve tüzel kişi ve şahıslardan gelen posta ( P.T.T) evraklarını teslim alarak genel kayıt için ilgili birimlere ulaştırmak,</li><li>3. Kurum dışından gelen Bilimsel Toplantılara ait duyuruların (Kongre,konferans,seminer vb.)Üniversitemizin ilgili birimlere ulaştırmak,</li><li>4. Genel Sekreterlik ile başka kurum ve kuruluşlardan Üniversitemiz birimlerine yazılan dağıtımlı yazıların çoğaltılarak zimmetlenmesi ve dağıtmak,</li><li>5. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li><li>6. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,</li><li>7. Birimde Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve işletilmesi sağlamak,</li><li>8. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>9. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>10. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2019</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>
----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.