



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Genel Sekreterlik	Doküman No	
Görev Unvanı	Gelen – Giden Evrak Memuru	Yayın Tarihi	
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter Yrd. / Genel Sekreter	Revizyon Tarihi	
Yokluğunda Vekâlet Edecek		Revizyon No	

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkeler çerçevesinde; Genel Sekreterliğin tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz Genel Evrak bürosuna gelen kurum içi ve kurum dışı Evrakları özelliklerine göre kaydetmek.• Kaydedilen evrakları Genel Sekreterin havalesine arz etmek.• Havale edilen evrakları ilgili birimlere zimmetli olarak dağıtımını yapmak• Kurum içi ve kurum dışı giden evrakların dağıtımını, postaya verme işlemlerini yürütmek.• Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek• Rektörlük/Rektör Yardımcılıkları/Genel Sekreterlikten imzadan dönen evrakı almak• Evraka Giden Evrak numaralarını numaratorle basmak,• Kaydı yapılan evrakın ayırımını yaparak ve eklerini hazırlayarak ilgili yerlere ulaştırılması için arşiv birimine teslim etmek,• Yazı İşlerinde kalan evrakı dosyalamak,• Giden evrak kayıtlarını belirli periyotlarla raporlamak,• Arşiv işlerini yapmak,• Evrak kayıt birim sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak• Giden Evrakla ilgili olarak Evrak kayıt birim sorumlusunu bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.• Kurum içinde dağıtım yapılacak evrakları zimmet karşılığında ilgili yerlere teslimi• Kurum dışına gidecek evrakların posta ile dağıtımını gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Gelen – Giden Evrak Memuru, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden

Onay

Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

.../.../2024

.../.../2024

Murat AKKAYA
Sürekli İşçi

Kubilay ARAS
Genel Sekreter

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması

Adres : Ardahan Üniversitesi Kampüsü
Rektörlük Hizmet Binası
Çamlıçatak Mevkii
75002 MERKEZ/ARDAHAN

Tel : 0478)2117508
Faks : 0478)2117509
E -Posta : gensek@ardahan.edu.tr
Web : www.ardadan.edu.tr



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Genel Sekreterlik	Doküman No	
Görev Unvanı	Gelen – Giden Evrak Memuru	Yayın Tarihi	
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter Yrd. / Genel Sekreter	Revizyon Tarihi	
Yokluğunda Vekâlet Edecek		Revizyon No	

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkeler çerçevesinde; Genel Sekreterliğin tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz Genel Evrak bürosuna gelen kurum içi ve kurum dışı Evrakları özelliklerine göre kaydetmek.• Kaydedilen evrakları Genel Sekreterin havalesine arz etmek.• Havale edilen evrakları ilgili birimlere zimmetli olarak dağıtımını yapmak• Kurum içi ve kurum dışı giden evrakların dağıtımını, postaya verme işlemlerini yürütmek.• Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek• Rektörlük/Rektör Yardımcılıkları/Genel Sekreterlikten imzadan dönen evrakı almak• Evraka Giden Evrak numaralarını numaratorle basmak,• Kaydı yapılan evrakın ayırımını yaparak ve eklerini hazırlayarak ilgili yerlere ulaştırılması için arşiv birimine teslim etmek,• Yazı İşlerinde kalan evrakı dosyalamak,• Giden evrak kayıtlarını belirli periyotlarla raporlamak,• Arşiv işlerini yapmak,• Evrak kayıt birim sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak• Giden Evrakla ilgili olarak Evrak kayıt birim sorumlusunu bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.• Kurum içinde dağıtım yapılacak evrakları zimmet karşılığında ilgili yerlere teslimi• Kurum dışına gidecek evrakların posta ile dağıtımını gerçekleştirmek.

Gelen – Giden Evrak Memuru, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden

Onay

Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

.../.../2024

.../.../2024

Hüseyin KÖSE
Memur

Kubilay ARAS
Genel Sekreter

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması

Adres : Ardahan Üniversitesi Kampüsü
Rektörlük Hizmet Binası
Çamlıçatak Mevkii
75002 MERKEZ/ARDAHAN

Tel : 0478)2117508
Faks : 0478)2117509
E -Posta : gensek@ardahan.edu.tr
Web : www.ardahan.edu.tr