



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
Veteriner Fakültesi Dekanlığı
S A M S U N

SAYI : B.30.2.ODM.0.23.00.00/
KONU: **İç Kontrol**

GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt Birimi

Aşçı

Bağlı Bulunduğu Birim Amiri: Fakülte Sekreteri

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak,
2. Gelen evrakları türüne göre ayırmak,
3. Evrak kayıt defterinin “gelen sayfasına” geliş tarihi ve kayıt sıra numarasını vererek kaydetmek,
4. Gelen evrak kaşesini basarak tarih ve sayısını yazmak suretiyle Fakülte Sekreterliği Makamına sunmak,
5. Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek,
6. Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetmek,
7. Giden evrak kayıt defterini tutmak.
8. Evrakın yerine ulaşp ulaşmadığını kontrol etmek,
9. İhtiyaç halinde evrakların dağıtımının yapılması
10. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
11. Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
12. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
13. Birimin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tesbit ederek birim amirine bildirmek,
14. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Tebliğ Eden	Tarih	Tebellüğ Eden
Prof Dr. Mustafa ALIŞARLI Dekan/...../ 2012	Tuncer DENİZ Aşçı