



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Birim Görev Tanımları



GÖREV TANIMI FORMU		
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Çankırı Karatekin Üniversitesi
	Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Evrak Kayıt Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla evrak kayıt birimine ilişkin işlemleri yapmaktadır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Fakültemizin evrak kayıt işlemlerini yürütmek.
- 2- Fakülteye posta yoluyla gelen evrakları almak.
- 3- Fakülteye e-mail ve faks yolu ile yapılan müracaatları, ilgili birime ulaştırmak.
- 4- Fakülteden diğer birimlere ve kurumlara gidecek evrakları ilgili yerlere ulaştırmak.
- 5- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 6- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 7- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 8- Evrak Kayıt Birimi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Birim Görev Tanımları

