

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Ön Lisans/ Lisans Öğrenci İşleri Evrak Kayıt
	Üst Yönetici/ Yöneticileri	Müdür/Müdür Yardımcıları/Enstitü Sekreteri
	Personel	Sona CANPOLAT (Bilgisayar İşletmeni)

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Ön lisans ve lisans öğrencilerinin 2547 sayılı Kanun Kapsamında Okutulan Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi dersi ile ilgili öğrencilerin muafiyet ve maddi hata vb. işlemlerin yürütülmesi ve ilgili akademik birimlere iletilmesini sağlamak.
- 2- Gelen evrak kayıtlarını tutmak
- 3- Posta, iç ve dış takip etmek,
- 4- Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapmak
- 5- İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
- 6- Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek,
- 7- Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
- 8- Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
- 9- Gelen evrakı havale için makama arz etmek,
- 10- Çeşitli kurum ve/veya kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile şahıslar tarafından Müdürlüğe verilen değişik konulardaki dilekçeleri sisteme kaydetmek.
- 11- Enstitü Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak,
- 12- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 13- Personele gelen postaları katlara göre sınıflandırarak dağıtımını yapmak
Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
7. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
8. Gizlilik ve Gizliliğin Önemi, diğer ilgili mevzuatlar
9. Ankara Üniversitesi Ön Lisans Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
10. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği

Görev Tanımını Hazırlayan:/...../.....	Onaylayan:/...../.....
Gülcan Erkan ATAKAN	Prof.Dr. Temuçin FAİK ERTAN

Yukarıda belirtilen görev tanımımı okudum. Belirtilen görevlerimi yerine getirmeyi kabul ediyorum.

...../...../2017

Sona CANPOLAT