



T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



GÖREVİN ADI : Evrak Kayıt İşleri Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Dicle Üniversitesi Ziraat Fakültesi

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1.1.** Birime ulaşan evrakı incelemek ve ilgili birime havale etmek.
- 1.2.** İşlem yapılacak olan evraklar ile bilgi edinilecek evrakların gereğini yapmak.
- 1.3.** Yapılamayan ya da yapılan işler konusunda üst amire bilgi vermek.
- 1.4.** İşlem yapılacak evrakı yazı işleri memuru' na vermek.
- 1.5.** Fakülte ve Yönetim Kurullarına girecek evrakları Fakülte sekreterine iletmek.
- 1.6.** Hazırlanan evrakı incelemek ve imzaya Fakülte Sekreteri' ne götürmek.
- 1.7.** Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
- 1.8.** Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.