

GÖREV TANIMI

EVRAK KAYIT BİRİMİ

Görevi	Evrak Kayıt Birimi
Bağlı Olduğu Birim	Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu
Üst Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
Alt Birim	-

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Evrak Kayıt Birimi görevine ilişkin faaliyetleri; mevzuata, kalite yönetim sistemi belgelerine ve kurum ilkelerine uygun, etkin ve verimli biçimde yürütmek.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Kurum dışı gelen evrakların kayıtlarının yapılması.
- Akademik ve idari personele her türlü duyuruların yapılması.
- Giden evrakların postalanması.
- Birimine havale edilen yazışmaları yapmak.
- Burs ve öğle yemeği yardımı almak isteyen öğrencilerin başvuru dilekçe ve eklerinin teslim alınması, değerlendirilmesi için kurul üyelerine teslimi, değerlendirme sonuçlarının ilanı ve Rektörlüğü bildirilmesi işlemlerini yapmak.
- Kısmi zamanlı öğrenci olmak isteyenlerin dilekçe ve eklerinin teslim alınması, değerlendirilmesi için kurul üyelerine teslimi, değerlendirme sonuçlarının ilanı, Rektörlüğe bildirilmesi ve aylık puantaj işlemlerinin yapılması.
- Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü'nün verdiği diğer emirlerin ve görevlerin yerine getirilmesi.
- Kütüphane görevini yürüten personel izinli olduğunda bu birimin işlerini yürütmektir.

3. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.

5. ONAY VE TEBELLÜĞ

Hazırlayan	Kontrol	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza

Bu görev tanımını okudum, anladım ve görevimi buna uygun yerine getireceğimi kabul ederim.

Görevi Yürüten Personelin Adı Soyadı / Tarih / İmza

6. REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon No	Tarih	Açıklama
00	06.10.2026	İlk yayın.