

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RG-GEN-GR-004
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik / Yazı İşleri Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü / Genel Sekreter Yardımcısı / Genel Sekreter

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Kurum içi ve kurum dışından gelen - giden evrakların ve yazışma süreçlerinin takibini Şube Müdürü ile koordineli olarak yapmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurum içi ve kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması.
- Gelen tüm evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) aktarılarak kayıt edilmesi, Şube Müdürüne sevk edilmesi ve takibinin yapılması.
- Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.
- Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması.
- Rektörlük birimleri tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıların zarflanarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi.
- Tebliğat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartının hazırlanması ve bu gönderilerin postaya verilmesi.
- İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlaması.
- Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.
- Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları Şube Müdürü ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak.
- Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantı İş akışlarını Şube Müdürü ile koordineli olarak yapmak.
- Faaliyet raporlarını hazırlamak ve takibini yapmak.
- Yazı İşleri Müdürlüğü personeli görevlerinden dolayı Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza