

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Evrak ve EBYS Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF
GÖREVİ	ŞEF
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarının takibi ve yönlendirilmesi ile EBYS'ye ve E-İmzaya ilişkin iş ve işlemlerinin takibinin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin kurum içi-kurum dışı gelen-giden evrakların takibini ve ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.
- Gelen evrakların Elektronik Belge sistemi kaydedilip Genel Sekretere havale edilmesini sağlamak.
- Üniversite birimlerine giden evrakların Elektronik Belge sistemi ile havalesinin yapılmasını sağlamak.
- Kurum içi-kurum dışı evrakların incelenerek kendi aralarında sıralamasının yapılmasını sağlamak (acil, önemli vb.)
- Evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Birimler için önem arz eden evrakların ve eklerinin sisteme zimmetli gibi yazılmasını, havalelerine göre birimlere ya da sorumlu kişilere teslim edilmesini sağlamak.
- Evrakların nasıl gönderileceğine karar verilmesini (APS, kargo, elden teslim, iadeli-taahhütlü vb.) ve sisteme yazılıp gönderilmesini sağlamak.
- İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için EBYS de gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Üniversite birimlerden elden getirilen evrakların kaydının ve havalesinin yapılmasını sağlamak.
- Kargodan gelen kitap, dergi ve afişlerin evraklarının kontrolünün yapılmasını ve ilgili birimlere teslimini sağlamak.
- Gelen evrakları yıl sonunda EBYS den çıktısını almak.
- Akademik Personel ait bilimsel yayın dosyalarını elden teslim almak, kayda girmek havale bilgilerini kontrol ederek ilgili Rektör Yardımcılığı Makamına elden teslim etmek.
- Devlet Teşkilatı veri tabanı (DTVT) yetkilisince e devlet şifresi ile yeni kurulan birim ve bölümlerin Daire Başkanı Kontrolünde resmi yazışma kodlarını e-devlet üzerinden vermek Başkanlık Kamu Hizmet Envanterinden (Kamu Uygulama Merkezi) yazışma kodları için onay almak ve birimleri bilgilendirmek.
- E-devlet üzerinden oluşturulan birim ve bölümleri ile kullanıcıların EBYS de oluşturmak.
- EBYS yetkilisince kullanıcı şifrelerinin blokesini kaldırmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu (Maliye, muhasebe, işletme vb.) olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Dikkatli.• Dürüst ve güvenilir (gizli evraklar olduğu için).• Mevzuat konusunda bilgi sahibi.• Dairelerin görevleri hakkında genel bilgiye sahip.• Ofis gereçlerini ve sistemlerini iyi kullanabilme (Bilgisayar, faks, DYS sistemi gibi)• İş ve işlemlerde dikkatli, çabuk, özenli ve düzenli.• İletişim becerisine sahip.• Araştırmacı.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih/..../....	İmza