

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	MEMUR ^{1 2}
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Evrak ve EBYS Birimi Şefi, 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.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none"> • Üniversitenin kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarını takip etmek ve ilgili birimlere havale etmek. • Gelen evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedip Genel Sekretere havale etmek. • Üniversite birimlerine giden evrakların EBYS ile havalesini yapmak • Kurum içi-kurum dışı evrakları inceleyip kendi aralarında sıralamak (gizli, acil, önemli vb.) • Evrakları kayıt altına almak. • Birimler için önem arzeden evrakları ve eklerini sisteme zimmetli gibi yazmak, havalelerine göre birimlere ya da sorumlu kişilere teslim etmek. • Evrakların nasıl gönderileceğine karar vermek (APS, kargo, elden teslim, iadeli-taahhütlü vb.) ve sisteme yazıp göndermek. • İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için Doküman Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak. • Üniversite birimlerden elden getirilen evrakların kaydını ve havalesini yapmak. • Kargodan gelen kitap, dergi ve afişlerin evraklarını kontrol etmek ve ilgili birimlere teslim etmek. • Kurum dışına giden evrakların posta, kargo ve iadelerini hazırlamak, kontrol etmek ve postaya/kargoya teslim etmek. • Daire Başkanlığının 2005/7 sayılı Genelgesi doğrultusunda dosyaları ve arşivleme işlemlerini yapmak. • Gelen evrakların yıl sonunda Doküman Yönetim Sisteminden çıktısını almak. • Kapalı gizli zarf ve kişiye özel zarfları ilgili kişi veya kuruma zimmet karşılığı teslim etmek. • Posta ve kargoya gidecek evrakların zarfını hazırlamak ve pulunu yapıştırmak. • Resmi kurumlara gidecek evrakların zimmet defterine kaydını yapmak. • Akademik personele ait Bilimsel Yayın Dosyalarını elden teslim almak, kayda girmek, havale bilgilerini kontrol ederek ilgili Rektör Yardımcılığı makamına elden teslim etmek. • Evrakları dosya numarası ve tarihe göre ayırarak arşivlemek. • EBYS’de çıkan sorunları gidermek (kullanıcı oluşturma, yetkilendirme, şifre işlemleri, gelen, giden ve havaleden kaynaklanan kullanıcı hatalarının düzeltilmesi gibi...) • 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, Başbakanlık Kamu Hizmet envanterinden (kamu uygulama merkezi)yazışma kodları için onay almak ve birimleri bilgilendirmek. • E-devlet üzerinden oluşturulan birim ve bölümleri EBYS’ de oluşturmak. 	

¹ Fatma ET Sekreter Kadrosunda görev yapmaktadır. Ancak diğer memurlarla aynı işi yapmaktadır.

<ul style="list-style-type: none">• EBYS yetkilisince kullanıcı şifrelerinin blokesini kaldırmak.• Üniversitemizde e-Yazışma Kapsamında kullanılan Kayıtlı Elektronik Posta(KEP) iş ve işlemlerini yapmak.• Üniversitemizin Kayıtlı Elektronik Posta(KEP) adresinden Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrakları EBYS sistemine Kayıt edilmesi.• Birim ve Yönetici Bilgilerinin DESTİS-İYEM Yeri Girişlerinin yapılması.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Evrak ve EBYS Birimi Şefine, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu 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 hükümleri geçerlidir.	
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 dokumanda 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