

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Evrak Dağıtım Görevlisi	
Kadro Unvanı	Teknisyen Yardımcısı	
Birim	Dekanlık	
Yokluğunda Vekalet Eden	Teknisyen Yardımcısı	
İlk Düzey Amiri	Fakülte Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelik kapsamında kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtım ve postalama işlemlerinin yapılması.

İşi/Görevi

- Her türlü belge, evrak ve materyalin EBYS'den takip ederek dağıtımını yapmak,
- Rektörlük Makamından, Fakülte içi/dışı diğer birimlerden/idarelerden alınması gereken belge, evrak ve materyali Dekanlığa getirmek,
- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.
- Süreli/ivedi evrakları ilgili birimlere elden ulaştırmak
- Gizli/kişiyeye özel yazıları ilgili makama/personelle teslim etmek

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Elektronik Belge Yazılımı Sistemi (EBYS)	papirus.itu.edu.tr	

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri		ONAYLAYAN Dekan	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: FAK-GT-08	Sayfa : 1 / 1
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	