


GÖREV / İŞ TANIM FORMU

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| Fililen Yapılan İş/Görev Adı | Yazı İşleri Memuru |  |
| Birim | İTÜ Tekstil Tek.ve Tasarımı Fakültesi | |
| Kadro Unvanı | Memur | |
| Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi | - | |
| İlk Düzey Amiri | Fakülte Sekreteri | |
| Astları | - | |

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

Görev Kısa Tanımı (Özeti)

657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelik kapsamında kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

İşi/Görevi

- Havale edilen yazıları EBYS’de hazırlamak ve takip etmek
- EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak,
- Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek
- Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS’de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
- Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
- Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.
- Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek

| HAZIRLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza | ONAYLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza | GÖREVLİ PERSONEL Ad Soyad /Tarih / İmza |
|---|--|--|
| Cemile ÖZTÜRK | Prof.Dr.Ömer Berk BERKALP | ...//...2022 |
| Sürüm : 1.0 | Tarih : | Döküman Kodu: PDB-GT-02 |
| Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz. | | Sayfa : 1 / 2 |
| İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr | | Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |

- ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek

| HAZIRLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza | ONAYLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza | GÖREVLİ PERSONEL Ad Soyad /Tarih / İmza |
|---|---|--|
| Cemile ÖZTÜRK | Prof.Dr.Ömer Berk BERKALP |//....2022 |
| Sürüm : 1.0 | Tarih : | Döküman Kodu: PDB-GT-02 |
| | | Sayfa : 2 / 2 |
| 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 | Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |