


İş ve Görev Tanım Formu
Evrak Kayıt Memuru

Unvan	Bilgisayar İşletmeni/Memur	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur	
Birim	Personel Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi	Bilgisayar İşletmeni/Memur	
İlk Düzey Amiri	Şube Müdürü	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- 657 Sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelik mevzuat bilgisine sahip olmak.
- Kanunlara ve Yönetmeliklere titizlikle uymak.
- Kayıt, sevk, takip ve kontrol işlerini düzenli olarak yapmak.

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Görevli olduğu birimde görevi konusu işleri, ilgili mevzuat doğrultusunda yapmak.
- Görevli olduğu birimin evrak kayıt işlemlerini yapmak ve evrak dağıtımının/posta işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takibini yapmak.

İşi/Görevi

- Başkanlığımızın tüm gelen evrak ve giden evrak kayıt işlemlerini titizlikle yapmak.
- Üniversitemiz birimleri arasındaki yazışmalarımızda ya da kurumdışı yazışmalarımızda dağıtım ve postalama işlemlerinin yapılması için evrakı hazır hale getirmek.
- Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Papirüs	papirüs.itu.edu.tr	Evrak Kayıt Görevlisi

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: PDB-GT-04	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	