

**İş ve Görev Tanım Formu**  
**Hizmetli**

Unvan	Hizmetli	
Kadro Unvanı	Hizmetli	
Birim	Personel Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi	Hizmetli	
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.
- Sevk, takip ve kontrol işlerini düzenli olarak yapmak.

**İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)**

- Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- Görevli olduğu birimin evrak dağıtımını ve posta işlemlerini yapmak ve takip etmek.

**İşi/Görevi**

- Üniversitemiz birimleri arasındaki yazışmalarımızda ya da kurum dışı yazışmalarımızda Papirüs sisteminde veya ıslak imzalı olan evrakin emniyetli şekilde dağıtım ve postalama işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Gelen evrakin kayıt işlemi tamamlandıktan sonra birim personelimize dağıtımını yapmak.
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele fotokopi, teksir gibi işlerde yardımcı olmak.
- Gerekliğinde sorumluluğunda olan büroların ve çevresinin düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını sağlamak.
- Şube Müdürlüklerine 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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: PDB-GT-05	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	