

İş ve Görev Tanım Formu

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| Unvan | Yazı İşleri Personeli |  |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni | |
| Birim | Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesi Dekanlığı | |
| Yokluğunda Vekalet Eden | Bilgisayar İşletmeni/Memur | |
| 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.
- 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

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

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

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

| | | | |
|---|--------------------|---|---------------|
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | ONAYLAYAN Genel Sekreter | |
| Sürüm : 1.0 | Tarih : 22.09.2017 | Döküman Kodu: FAK-GT-02 | Sayfa : 1 / 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 | |

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

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

| | | | |
|---|--------------------|---|---------------|
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | ONAYLAYAN Genel Sekreter | |
| Sürüm : 1.0 | Tarih : 22.09.2017 | Döküman Kodu: FAK-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 | |