**İş ve Görev Tanım Formu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unvan | Yazı İşleri Görevlisi |  |
| Kadro Unvanı | Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur |
| Birim | Dekanlık |
| Yokluğunda Vekalet Eden | 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.

# 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 saklanmasını 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

# 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 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |