


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Sekreteryaya ve Evrak kayıt Görevlisi	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur	
Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden	Bilgisayar İşletmeni/Memur	
İlk Düzey Amiri	İnşaat İşleri Şube Müdürü / Daire Başkanı	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)	Bilgisayar İşletmeni/Memur	

1. Gerekli Bilgi ve Beceriler

657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler,
Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar,

1. İş/Görevi İş /Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmasını sağlamak. Gelen ve Giden evrakları düzenli ve sistemli bir şekilde kayıt altına almak

İş/Görevi

- 1- Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evraklara desimal dosya nosu ve giriş sayısı vermek, Daire Başkanının incelemesine sunmak. İlgili kişiye havale edilen evrakın zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek,
- 2- EBYS üzerinden Daire Başkanlığının resmi yazışmalarını yapmak, dokümantasyonun kontrolü, evrak kaydı, ilgili yer ve kişilere ulaştırılması ile takip ve dosyalama yönetimini yapmak.
- 3- Gereken evrakları Daire Başkanına ulaştırmak, onayına/imzasına sunmak.
- 4- Daire Başkanının randevularını, toplantılarını, ziyaretlerini ve davetlerini düzenleyerek gerekli organizasyonu sağlamak.
- 5- Daire Başkanının kurumlar/kişiler arası iletişim süreçlerinin yönetimini yapmak ve sekreterliğe gelen telefon aramalarına bakmak, iletmek, yönlendirmek ve bilgi vermek.
- 6- Daire çalışanlarının izinlerini yazmak, dosyalamak ve takibini sağlamak.
- 7- Daire Başkanı ve diğer üstleri tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

1- İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
KalİTÜ	portal.itu.edu.tr	Görme Yetkisi
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	www.kbs.gov.tr	İşlem Yetisi
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	Kendi Alanında Yetkisinde Görme
Stratejik Yönetim Yazılımı	portal.itu.edu.tr	Kendi Alanında Yetkisinde Görme

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ	Tarih : 04.12.2017	Döküman Kodu: BİDB-GT-01	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	

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ	Tarih : 04.12.2017	Döküman Kodu:BİDB-GT-01	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	