

## İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Evrak Dağıtım Görevlisi	
Kadro Unvanı	Teknisyen Yardımcısı	
Birim	Dekanlık	
Yokluğunda Vekalet Eden	Teknisyen Yardımcısı	
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.
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme 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 dağıtım ve postalama işlemlerinin yapılması.

### İşi/Görevi

- Her türlü belge, evrak ve materyalin EBYS'den takip ederek dağıtımını yapmak,
- Rektörlük Makamından, Fakülte içi/dışı diğer birimlerden/idarelerden alınması gereken belge, evrak ve materyali Dekanlığa getirmek,
- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.
- Süreli/ivedi evrakları ilgili birimlere elden ulaştırmak
- Gizli/kişiyeye özel yazıları ilgili makama/personelle teslim etmek

### İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri		<b>ONAYLAYAN</b> Dekan	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: FAK-GT-08	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	