**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/kişiye özel yazıları ilgili makama/personele 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 |  |
|  |  |  |