|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Ziraat Fakültesi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | MEMUR |
| **GÖREVİ** | Genel Evrak Görevlisi |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** | GİH |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Dekan /Fakülte Sekreteri  |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
|  **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların zamanında EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’ye kaydının yapılarak yazı işleri müdürüne sevkinin sağlanması. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması. Teslim alınan evrakları aciliyet durumuna göre tasnif edilmesi.
* Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’ye aktarılarak kayıt alınması,
* Birim amirine sevk edilmesi ve takibinin yapılması.
* Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.
* Dekan, Dekan Yardımcıları, birim amir ve memurlarına gelen kişisel kargoların teslim alınması ve ilgiliye teslim edilmesi.
* Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması.
* Rektörlük birimleri tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıların zarflanarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi.
* Akademik ve İdari birimler arasında evrak akışının sağlanması.
* Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta pulu temini ve bu gönderilerin ivedilikle postaya verilmesi.
* İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılı teslim edilmesi.
* Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.
* Üst Yönetim Kurulu kararlarının üyelere imzaya götürülmesi.
* Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri

 yapmak.* Genel Evrak Sorumlusu görevlerinden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.
 |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı Alan |
|  **b) İş Riski** | Yok |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen eğitim düzeyine sahip olmak.  |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**Gerek görülmesi halinde eğitim almasını sağlamak. |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**Gerekmiyor |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir. |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**  **•** Pozitif bakış açısına sahip • İletişimi iyi ve güler yüzlü • Hızlı, dikkatli, temiz ve düzenli. • Düzgün konuşma yeteneğine sahip • Gizliliğe önem veren. |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.******Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*****NOT: YAZI EBYS ORTAMINDA GÖNDERİLMİŞTİR.**  |
| **ONAYLAYAN**Prof. Dr. Seyyid IRMAKDekan V. Tarih 26/12/2019 |