|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 IRMAK  Dekan V.  Tarih  26/12/2019 | | |