

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Evrak Dağıtım Görevlisi	
Kadro Unvanı	Teknisyen Yardımcısı	
Birim	Bilişim Enstitüsü	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi	Enstitü Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel	
İlk Düzey Amiri	Enstitü 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)

- Enstitüden ait evrakları ilgili birimlere (Postane, Rektörlük, Fakülteler Daire Başkanlıkları) dağıtımını yapmak.
- Müdür ve Enstitü Sekreterinin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.

İşi/Görevi,

- Rektörlük Makamından, Enstitü içi/dışı diğer birimlerden/idarelerden alınması gereken belge, evrak ve materyali Enstitüye 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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: PDB-GT-04	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	