



LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
YARDIMCI HİZMETLER
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi : 12.01.2023
Revizyon No : 01
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

| | |
|---------------------------------------|---|
| UNVANI | Yardımcı Hizmetler |
| GÖREVİ | Evrak Dağıtım-Dosyalama |
| SINIFI | Yardımcı Hizmetler Sınıfı (YHS) |
| ÜST YÖNETİCİSİ | Müdür, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri, Şef |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ | Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür, Müdür Yard. Enstitü Sekreteri |
| ASTLARI | |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde evrak kayıt, evrak nakil ve dosyalama görevini yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.
- Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşımır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak.
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakin gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Evrakları dosyalamak ve dosya düzenini sağlamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşımır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Enstitüye gelen evrakı genel evrak kayıt bürosundan teslim almak.
- Enstitüye gelen evrakı kayıt etmek.
- Havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek, sadece arşivlemesi gereken evrakları ilgili dosyasına kaldırmak.
- Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alıp dağıtım işlerini yapmak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludurlar.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

| | |
|-------------------|-----------------------|
| a) Çalışma Ortamı | Enstitü Çalışma Alanı |
| b) İş Riski | Var |

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Devlet Memuru olarak atanma koşullarına haiz olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Lise, Önlisans, Lisans mezunu olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Yok

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN