

T.C.



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIM FORMU

Görev	Genel Evrak Personeli	Doküman No:	002.GS/GTF/010
Üst Yönetici	Genel Sekreter	Yürürlük Tarihi	
Astları		Revizyon Tar. / No:	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımı: Genel evrak, evrak gönderimim ve teslim alımı

Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri) aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Rektörlüğe gelen evrak, kargo, mektup, fax vb. evrakların kabulünü yaparak EBYS sistemine kayıtlarını yapmak ve ilgili yöneticilere sevk etmek.
2. EBYS sisteminde gelen evrakları ilgili yöneticilere sevk etmek.
3. Gelen evrakları talimatlar doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere göndermek ve deftere işlemek.
4. Evrakları konusuna göre tasnif ederek ilgili dosya ve klasöre arşivlemek.
5. Yerleşke içi birimler arası evrak sevkiyatını koordine etmek.
6. Giden evrakları deftere işleyerek kargo/PTT yetkililerine teslim etmek.
7. Birimimizce yapılacak Doğrudan temin iş/işlemlerinde piyasa araştırması yapmak.
8. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Genel Sekreter tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bilgi ve İş Gereklilikleri

1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı
3. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemeler
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı
6. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı
7. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı

8. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuatı
9. 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı
10. 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı
11. 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve Mevzuatı
12. 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve Mevzuatı
13. İlgili yılın bütçe kanunu ve buna bağlı düzenlemeleri
14. Taşınır Mal Yönetmeliği

Beceri ve Yetenekler

1. Etik ilkelere bağlı ve etik ilkelere uygun çalışma becerisi
2. Kurumsal misyon ve vizyona göre uygun çalışma
3. Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme
4. Hoşgörülü ve sabırlı olma
5. Empati kurabilme
6. İleri düzey iletişim becerisi
7. Güçlü hafıza
8. Sorun çözebilme
9. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
10. İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı
11. Değişim ve gelişime açık olma
12. Sonuç odaklı olma
13. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi