

T.C.



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIM FORMU

<b>Görev</b>	Kayıtlı Elektronik Posta Yetkilisi	<b>Doküman No:</b>	002.GS/GTF/013
<b>Üst Yönetici</b>	Genel Sekreter	<b>Yürürlük Tarihi</b>	
<b>Astları</b>		<b>Revizyon Tar. / No:</b>	

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Görev Tanımı:** Kurum Dışı Giden Evrakların KEP ile gönderimini yapmak

**Kayıtlı Elektronik Posta Yetkilisi aşağıdaki görevleri yerine getirir.**

1. Üniversitemiz tüm birimleri tarafından oluşturulan Kurum Dışı Giden evrakların, EBYS sistemi üzerinden, son kontrolünü yaparak, KEP ile gönderimini yapmak
2. Üniversitemizin Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sorumlusu olarak KEP üzerinden ileti gönderme işlemlerinin aksamadan yapılmasını sağlamak.
3. Üniversitemiz Kurum Dışı Giden evrakların eki/ekleri, sistem üzerinde yer alan "Ekler" ve "İlgili Evrak" kısmından kontrol etmek.

### 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. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı

### 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