

Görev	Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri ve Genel Evrak)	Doküman No:	002.GS/GTF/06
Üst Yönetici	Genel Sekreter	Yürürlük Tarihi	
Astları		Revizyon Tar. / No:	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımı: CİMER, Gelen – Giden Evrak Sevki, Evrak Kayıt

Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri ve Genel Evrak) 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 sevkini koordine etmek.
6. Giden evrakları deftere işleyerek kargo/PTT yetkililerine teslim etmek.
7. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Genel Sekreter tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
8. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile Bilgi Edinme e-mail sistemi üzerinden Üniversitemize gelen başvuruların sistemden çıktılarının alınarak, EBYS üzerinden kaydının yapılmasını sağlamak,
9. Hukuk Müşavirliğinden tarafımıza EBYS üzerinden sevk edilen CİMER ve Bilgi Edinmeye ilişkin cevapların söz konusu sistemler üzerinden ilgili kişilere gönderilmesini sağlamak, ilgili başvuru ve verilen cevapların sistem üzerinden çıktılarının alınarak dosyalanmasını sağlamak.

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 alıřma
3. Analitik düřünebilme ve analiz yapabilme
4. Hořgörülü ve sabırlı olma
5. Empati kurabilme
6. İleri düzey iletişim becerisi
7. Güçlü hafıza
8. Sorun zebilme
9. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
10. İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı
11. Deęiřim ve geliřime açık olma
12. Sonuç odaklı olma
13. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi