



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Evrak Birimi Çalışanı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Büro Personeli	Görev Unvanı : Büro Personeli
Görevli Personelin Adı Soyadı : Ümit KIZIL	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	Vekalet : Bilg. İşl. Nesrin ATILGAN

Görev ve Sorumluluklar

1	Fotokopi iş ve işlemleri,
2	Bilgisayar, projeksiyon cihazı vb. bilgi sistemleri donanımlarının takibi ve basit arızaların giderilmesi,
3	Dersliklerde yer alan kart okuyucu sistemleri iş ve işlemlerinin takibi,
4	Gelen evrak ve giden evrak ile posta iş ve işlemlerinin takibi,
5	Uzaktan Eğitim ve sınav salonunun kullanımı ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,

İŞİN ÇIKTISI	Fakültenin evrak akışının sağlıklı bir şekilde işlenmesi ve bilgi sistemleri donanımlarının düzgün çalışmasının sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm Sekreterlikleri, Personel Büro, Öğrenci İşleri Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Dekanlık Makamı, Rektörlük,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Ümit KIZIL

İmza :

HAZIRLAYAN

Tufan KIZILTUĞ
Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

Atiye ŞİMŞEK
Fakülte Sekreter V.