

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Genel Sekreterlik</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-008
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

## **GÖREV TANIMI: GENEL EVRAK (BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)**

### **KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Genel Sekreterlik

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Posta işlemleri için gerekli olan malzemelerin (pul, barkot, alındı belgesi vb.) yeteri miktarda bulunmasını sağlamak,
- ✓ Üniversitemize gelen (elden, posta, kargo) evrakların tasnifini yapmak, tarayıp ÜBYS sistemine kaydetmek, makama sunulması gerekenleri Genel Sekretere arz etmek,
- ✓ Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim etmek,
- ✓ KEP üzerinden gelen belgeleri ÜBYS sistemine aktarmak,
- ✓ Dağıtım yapılacak evraklar ile ilgili olarak dağıtıcı ile koordineli çalışmak,
- ✓ Rektörlüğe gizlilik dereceli gelen zarfları ve evrakları açmadan/işlem yapmadan Genel Sekretere arz etmek,
- ✓ KEP sistemindeki bakiye miktarını sürekli olarak kontrol etmek ve azalması halinde yüklenmesi için Şefine bildirmek,
- ✓ Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini (UETS) sürekli kontrol etmek, gelen evrakları ÜBYS' ye aktarmak, bakiyesini sürekli kontrol etmek, azaldığından Şefine bildirmek,
- ✓ Rektörlüğe gelen ve giden tüm evrakların ve belgelerin zamanında kayıt, sevk ve zimmet işlemlerini yürütmek,
- ✓ Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- ✓ Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek, Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- ✓ Kurumda yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- ✓ Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- ✓ Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek, her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- ✓ Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapmak.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Hilal KALKAN	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Genel Sekreterlik</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-008
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda ve ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Hilal KALKAN	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL