


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Yazı İşleri - Evrak Kayıt	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Birim	Deprem Mühendisliği ve Afet Yönetimi Enstitüsü	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi	Enstitü Sekreteri Tarafından Yetkilendirilen Personel	
İlk Düzey Amiri	Enstitü Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- 657 sayılı devlet memurları kanununun verdiği haklar doğrultusunda kurallara uygun olarak verilmiş olan sorumlulukları yerine getirmek, eğitime katılmak, bilgilerini güncellemek, yönetmelikleri incelemek, yazışmalar yapmak, işi ile ilgili programları kullanmak.

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Enstitüye gelen evrakların taratılarak ve sisteme yüklenerek kaydedilmesi.
- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışı seminer, sempozyum, konferans, proje görevlendirmelerinin ilgili birimlere iletilmesi, papiruse girilmesi.

İşi/Görevi

- Enstitü Personel Gelen evrakların kayda alıp taranarak sisteme yüklenmesi ve dağıtımı.
- Yazıların Giden evrak sayısı verilerek taranıp sisteme yüklenerek Rektörlük ve ilgili yerlere gönderilmesi.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Enerji Enstitüsü İş Takip Sistemi	https://papyrus.itu.edu.tr/EBYS/login.html	Gelen ve Giden evrak yazışmalarını sisteme yüklemek ve Rektörlüğe ve ilgili yerlere gönderilmesi. Bazı evrakların posta ile gönderilmesi

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Enstitü Sekreteri			
Sürüm : 1.0	Tarih : 21.12.2017	Döküman Kodu: PDB-GT-04	Sayfa : 1 / 1
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	