**GÖREV TANIMI:** TEKNİKER

# 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 EBYS sistemine kaydetmek, makama sunulması gerekenleri Genel Sekreter arz etmek,
* Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim etmek,
* KEP üzerinden gelen belgeleri EBYS sistemine aktarmak,
* Dağıtımı 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,
* Gelen evrakları EBYS’ 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,

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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