



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Genel Sekreterlik  
Genel Evrak Birimi

Şube Müdürü Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	-
Toplam Sayfa	1

<b>Kadro Ünvanı</b>	: Şube Müdürü	<b>Görev Ünvanı</b>	: Şube Müdürü
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> :			
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: Genel Sekreter	<b>Vekalet</b>	:

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Üniversitenin birimlerine kurum içi ve kurum dışından gelen tüm evrakların havalesini yapmak.
3	Üniversitemize gelen faksların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak
4	Kurum içi kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
5	Yerleşkemiz dışında kalan Tıp Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, MMYO, Diş Hekimliği Fakültesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, matbaa, atölye birimlerine evrak teslim etme ve evrak teslim alma koordinasyonunu sağlamak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	
Evrak Havalesi, Yazışma	
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	
* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Yükseköğretim Mevzuatı * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri; Esaslar ve İlkeleri	
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	
Üniversite Birimleri-Dış Paydaşlar	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik  
Genel Sekreterlik -Genel Evrak Birimi/ Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	-
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı	:Bilgisayar İşletmeni	Görev Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı	:		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Genel Sekreter	Vekalet	:

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gelen evrakı almak.
2	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gelen evrağı tarayarak EBYS'ye kaydetmek.
3	Birimimize gelen posta ve kargoları teslim almak, işleme koymak.
4	Birimimize teslim edilen her türlü dilekçe-evrakları (Bireysel, firma,kamu kurum ve kuruluşları) EBYS'ye kaydetmek.
5	Üniversitemizde gerçekleştiren her türlü etkinliklerin davetiyelerinin dağıtımının takibini yapmak.
6	Üniversitemize E-Tebliğat üzerinden gelen tebliğatların takibini yapmak.
7	EBYS sistemi üzerinde evrakların havale işlemlerini yapmak.
8	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden giden evrakları göndermek.
9	Birimimize teslim edilen giden evrakların postalama işlemlerini yapmak.
10	İlçelerde bulunan birimlerimizden gelen evrakların (Ek, dosya vb.) eklerini alıp dağıtımını yapmak.
11	
12	
13	

İŞİN ÇIKTISI	Evrak Havalesi,Yazışma,Arşiv
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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 * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Üniversitemiz birimleri, Diğer kamu kurum ve kuruluşları, öğrenciler, personel

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik  
Genel Sekreterlik -Genel Evrak Birimi / Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	-
Toplam Sayfa	1

<b>Kadro Ünvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Ünvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> :	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Genel Sekreter	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gelen evrakı almak.
2	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gelen evrağı tarayarak EBYS'ye kaydetmek.
3	Birimimize gelen posta ve kargoları teslim almak, işleme koymak.
4	Birimimize teslim edilen her türlü dilekçe-evrakları (Bireysel, firma,kamu kurum ve kuruluşları) EBYS'ye kaydetmek.
5	Üniversitemizde gerçekleştirilen her türlü etkinliklerin davetiyelerinin dağıtımının takibini yapmak.
6	Üniversitemize E-Tebligat üzerinden gelen tebligatların takibini yapmak.
7	EBYS sistemi üzerinde evrakların havale işlemlerini yapmak.
8	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden giden evrakları göndermek.
9	Birimimize teslim edilen giden evrakların postalama işlemlerini yapmak.
10	İlçelerde bulunan birimlerimizden gelen evrakların (Ek, dosya vb.) eklerini alıp dağıtımını yapmak.
11	
12	
13	

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Evrak Havalesi, Yazışma, Arşiv
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Üniversitemiz birimleri, Diğer kamu kurum ve kuruluşları, öğrenciler, personel

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik  
Genel Sekreterlik Genel Evrak Birimi / Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	-
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı	: Hizmetli	Görev Ünvanı	: Hizmetli
Görevli Personelin Adı Soyadı	:		
Bağlı Bulunduğu Ünvan	: Genel Sekreter	Vekalet	:

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Muğla ili Merkez İlçesi kurum ve kuruluşlarına yazılan yazıları ilgili kurumlara teslim etmek.
2	Yerel gazeteleri toplamak.
3	Üniversitemize ait davetiyeleri imza karşılığı dağıtmak.
4	İadeli taahhütlü ve adi postaları PTT'ye teslim etmek.
5	Kampüs yerleşkemiz dışında kalan Tıp Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, MMYO, Diş Hekimliği Fakültesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, matbaa, atölye birimlerine evrak teslim etmek ve evrak teslim almak.
6	Rektör ve Rektör yardımcılarının verdiği işleri takip etmek.
7	Evrakları kaşelemek
8	Fotokopi çekmek
9	Yönetim ve senato evraklarını numaralandırmak

İŞİN ÇIKTIISI	Evrak Dağıtımı
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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 * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Üniversitemiz birimleri, Diğer kamu kurum ve kuruluşları, öğrenciler, personel

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik  
Genel Sekreterlik -Genel Evrak Birimi/ Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	-
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı	: Hizmetli	Görev Ünvanı	: Hizmetli
Görevli Personelin Adı Soyadı	:		
Bağlı Bulunduğu Ünvan	: Genel Sekreter	Vekalet	:

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Muğla ili Merkez İlçesi kurum ve kuruluşlarına yazılan yazıları ilgili kurumlara teslim etmek.
2	Yerel gazeteleri toplamak.
3	Üniversitemize ait davetiyeleri imza karşılığı dağıtmak.
4	İadeli taahhütlü ve adi postaları PTT'ye teslim etmek.
5	Yerleşkemiz dışında kalan Tıp Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, MMYO, Dış Hekimliği Fakültesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, matbaa, atölye birimlerine evrak teslim etmek ve evrak teslim almak.
6	Rektör ve Rektör yardımcılıklarının verdiği işleri takip etmek.
7	
8	
9	
10	

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Evrak Dağıtımı
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Üniversitemiz birimleri, Diğer kamu kurum ve kuruluşları, öğrenciler, personel

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik  
Genel Sekreterlik -Genel Evrak Birimi / Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020
Revizyon Tarihi/Sayısı	-
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı	: Hizmetli	Görev Ünvanı	: Hizmetli
Görevli Personelin Adı Soyadı	:		
Bağlı Bulunduğu Ünvan	: Genel Sekreter	Vekalet	:

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Muğla ili Merkez İlçesi kurum ve kuruluşlarına yazılan yazıları ilgili kurumlara teslim etmek.
2	Yerel gazeteleri toplamak.
3	Üniversitemize ait davetiyeleri imza karşılığı dağıtmak.
4	İadeli taahhütlü ve adi postaları PTT'ye teslim etmek.
5	Yerleşkemiz dışında kalan Tıp Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, MMYO, Dış Hekimliği Fakültesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, matbaa, atölye birimlerine evrak teslim etmek ve evrak teslim almak.
6	Rektör ve Rektör yardımcılıklarının verdiği işleri takip etmek.
7	
8	
9	
10	

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Evrak Dağıtımı
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER</b>	Üniversitemiz birimleri, Diğer kamu kurum ve kuruluşları, öğrenciler, personel

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN