



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Genel Evrak Birimi
Şube Müdürü Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Şubat 2026-2
Toplam Sayfa	1

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

Görev ve Sorumluluklar

1	Üniversitenin idari birimlerine kurum içi ve kurum dışından gelen tüm evrakların havalesini yapmak.
2	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gelen evrakın alınarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne aktarılmasını sağlamak.
3	Kurum içi/kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.
4	Üniversitemize gelen posta ve kargoların teslim alınıp işleme konulmasını sağlamak.
5	Üniversitemizde gerçekleştirelen her türlü etkinliklerin davetiyelerinin dağıtımını sağlamak.
6	Yerleşkemiz dışında kalan Tıp Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, MMYO, Diş Hekimliği Fakültesi, Enstitüler, BAP-Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, matbaa, atölye birimlerine evrak teslim etme ve evrak teslim alınmasını ve koordinasyonunu sağlamak.
7	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Evrak Havalesi, Yazışma
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, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Yükseköğretim Mevzuatı * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri; Esaslar ve İlkeleri
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversite Birimleri-Dış Paydaşlar

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

Tarih:

Adı Soyadı:

İmza:

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Şubat 2026-2
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	EBYS sistemi üzerinde evrakların havale işlemlerini yapmak.
7	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden giden evrakları göndermek.
8	Birimimize teslim edilen giden evrakların postalama işlemlerini yapmak.
9	İlçelerde bulunan birimlerimizden gelen evrakların (Ek, dosya vb.) eklerini alıp dağıtımını yapmak.
10	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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 OLUNAN BİRİMLER	Üniversitemiz birimleri, Diğer kamu kurum ve kuruluşları, öğrenciler, personel

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

Tarih:

Adı Soyadı:

İmza:

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Şubat 2026-2
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	EBYS sistemi üzerinde evrakların havale işlemlerini yapmak.
7	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden giden evrakları göndermek.
8	Birimimize teslim edilen giden evrakların postalama işlemlerini yapmak.
9	İlçelerde bulunan birimlerimizden gelen evrakların (Ek, dosya vb.) eklerini alıp dağıtımını yapmak.
10	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

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

Tarih:

Adı Soyadı:

İmza:

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Şubat 2026-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı	:Hizmetli	Görev Ünvanı :Hizmetli
Görevli Personelin Adı Soyadı :		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: 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, Diş Hekimliği Fakültesi, Enstitüler, BAP-Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, matbaa, atölye birimlerine evrak teslim etmek ve evrak teslim almak.
6	Rektör ve Rektör yardımcılıklarının verdiği işleri takip etmek.
7	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	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 OLUNAN BİRİMLER	Üniversitemiz birimleri, Diğer kamu kurum ve kuruluşları, öğrenciler, personel

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

Tarih:

Adı Soyadı:

İmza:

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Şubat 2026-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı : Hizmetli	Görev Ünvanı : Hizmetli
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : 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, Enstitüler, BAP-Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, matbaa, atölye birimlerine evrak teslim etmek ve evrak teslim almak.
6	Rektör ve Rektör yardımcılıklarının verdiği işleri takip etmek.
7	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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 OLUNAN BİRİMLER	Üniversitemiz birimleri, Diğer kamu kurum ve kuruluşları, öğrenciler, personel

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

Tarih:

Adı Soyadı:

İmza:

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN