


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Genel Evrak Kayıt sorumlusu	
Kadro Unvanı	Teknisyen	
Birim	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı Müdürlüğü	
Yokluğunda Vekalet Eden	Memur	
İlk Düzey Amiri	Gerçekleştirme Görevlisi	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- 657 Sayılı Kanun
EBYS

Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Tüm Islak İmzalı Evrakların standart dosya düzenine göre EBYS(İtü Papirüs) sisteminde kayıt altına alınması

İşi/Görevi

- Islak imzalı Gelen Evraklar EBYS Sistemine kayıt yapılmalı.
- Gerek birim içinden gerekse birim dışından posta ya da kurye yolu ile gelen evraklar, Evrak servisi tarafından zimmet karşılığında teslim alınması
- Evrak kayıt kabul kaşesi basılarak evrakın geliş tarihi ve Papirüs numarası yazılmalıdır.
- Evraklar İmza Kartonuna konularak Konservatuar Müdürünün onayına sunulur.
- Konservatuar Müdürü tarafından ilgili yerlere havalesi yapılan evrak, Konservatuar Sekreteri'ne gelir.
- Konservatuar Sekreteri tarafından evrakın gideceği yer ve yapılacak işlemlerle ilgili havalesi yapılarak evrak kayıta sunulur.
- Evrak, havale ediliş biçimine göre dosya numarası verilerek ilgili yerlere dağıtımı yapılır.
- Gizli evraklar ilgili memur tarafından açılmaz, zarfı ile birlikte yöneticiye verilir. Birim içerisinden yapılan kurumlar arası yazışma evrakı, Konservatuar Sekreterine gelir.
- Konservatuar Sekreteri tarafından, giden yazının resmi yazışma kurallarına uygun olup olmadığı kontrol edilir. Uygun değilse yeniden yazılması sağlanır., uygun ise imzalanması için Konservatuar Müdürlüğüne gönderilir.
- Konservatuar Müdürünün imzasından çıkan yazı, EBYS (Papirüs) sistemine kaydedilerek postaya hazırlanır.
- Postaya hazırlanan evrak zarfın içerisine konularak kapatılır. Gizliliği olan evraklar gizli kaşesi verilerek zarf kapalı olarak gönderilir.
- Zarfın üzerine, evrakın gideceği yer yazılarak posta ile gönderilecek ise postaya, kuryeye teslim edilecek ise zimmet karşılığında kuryeye teslim edilir.
- Konservatuar Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Memur Yaptığı işlerden dolayı Yükseköğretim Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite	portal.itu.edu.tr	
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	
Ebys	www.bidb.edu.tr	
Stratejik Yönetim Yazılımı	portal.itu.edu.tr	