


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Yazı İşleri Sorumlusu	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Birim	Konservatuar	
Yokluğunda Vekalet Eden İlk Düzey Amiri	Memur	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)	Yüksekokul Sekreteri	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- 657 Sayılı Kanuna Tabii olma vb.

Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara cevap yazılarının hazırlanması.

İşi/Görevi

- Günlük olarak Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara cevap yazarak, muhafaza etmek.
- Yapılacak toplantılarla (komisyon toplantısı, seminer, sempozyum vs) ilgili duyuruları hazırlamak.
- Yönetim Kurulundan çıkan kararlar doğrultusunda gerekli yazışmaları yapmak.
- Önemli evrakların gizlilik derecesine göre korunmasını sağlamak.
- Düzenli dosyalama işlemlerini yapmak.
- Konservatuarın eğitim, yönetim, alt ve üst makamlarla olan her türlü yazışmasını denetleyen Genel Sekreteryaya birimine bağlıdır.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Konservatuar Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite Elektronik Belge Yazılım Sistemi (EBYS)	portal.itu.edu.tr papyrus.itu.edu.tr	