



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	TBMYO.GT.0010
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/Alt Birim	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu/Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Hizmetli / Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Haberleşme/Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne kurum içi gelen evrakları amirine sevk etmek,</li><li>2. Kurum dışı gelen evrakları tarayarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne girişlerini yaparak amirine sevk etmek,</li><li>3. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları dağıtımına hazırlamak, kurum dışı yazışmaların posta işlemlerini yürütmek,</li><li>4. Yüksekokula gelen duyurulardan Müdürlüğün uygun gördüklerini ilan panolarına asmak ve birer suretlerini dosyalamak,</li><li>5. Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
6. Adı Soyadı/İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA