



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-016
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ İdari Hizmetler Şube Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur
UNVANI	Mühendis/Programcı/Tekniker/Bilgisayar İşletmeni / Destek Personeli
GÖREVİ	İdari Hizmetler
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	İdari Hizmetler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İdari Hizmetler Birimi Personeli; İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Birimi sorumluluğundaki iş ve işlemleri yürüten personeldir.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birim içi gelen evrak kaydını yapmak, varsa fiziki ekleri ile birlikte Daire Başkanına sunmak.
- Birim içi, kurum içi, kurum dışı ve kurumlar arası yazışmalar ile geçici/sürekli görevlendirme yazılarını hazırlamak.
- Personel izinlerine (yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ölüm, ücretsiz vb.) ilişkin izin formlarını düzenlemek, söz konusu izinleri 'Hitit Üniversitesi Özlük İşleri Sistemi'ne işlemek, takibini yapmak.
- Personellere tebliğ edilecek/duyurulacak yazı, evrak vb. için üst yazı veya tebliğ/tebellüğ belgesi hazırlamak, ilgilere dağıtımını yapmak.
- Gelen evrakların yıl bazında fiziki ve dijital arşivini tutmak.
- Giden evrakların yıl bazında fiziki (ıslak imzalı giden evraklar için) ve dijital (ıslak imzalı ve e-imzalı giden evraklar için) arşivini tutmak.
- Birim tarafından posta ile gönderilecek yazı, dosya, klasör vb. evrakların sevk işlemini yapmak.
- Personel özlük dosyalarını ilgili yasal mevzuat çerçevesinde hazırlamak, güncel tutmak.
- İlgili yasal mevzuat çerçevesinde İdari Hizmetler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- İş yükü fazla olan birimlere gerektiğinde Daire Başkanının belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-016
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza