



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 Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	İdari Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/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.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

28 / 05 / 2018

İmza



GÖREV TANIMI FORMU

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

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih
28 / 05 / 2018

İmza

Kontrolsüz Kopya