



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-010
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	22.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı / İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	İdari Hizmetler Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	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.
- Birim web sayfasını sürekli kontrol etmek, güncel tutulmasının sağlamak.
- 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.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- İdari Hizmetler Birimi Personeli; Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Hizmetler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-010
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	22.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

*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

KONTROLSÜZ KOPYA