

	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No :	ODÜ/YİTDB/GT-01
		Standart Dosya No:	89151583
		Revizyon Tarihi :	01/01/2024
		Revizyon No :	01

Birimi :	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Görev Adı (Yapılan İş) :	Yazı, Personel ve Arşiv İşleri
Alt Birim :		Bağlı Olduğu Unvan:	Memur

Görev Tanımı: Daire Başkanlığınca 657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelik kapsamında kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve yazışma işlemleri ve birim personel işlerinin yapar.

Görev Kapsamı: Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak, birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapmak, dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak; personelin izin, görev, başlangıç, ayrılış, araç vb. işlerini yapmak, üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

1. Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evraklara desimal dosya numarası ve giriş sayısı vermek, Daire Başkanının incelemesine sunmak. İlgili kişi, kurum veya kuruluşlara havale edilen evrakların zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek,
2. Personele duyuru niteliğindeki evrakların duyurusunu İdari ve Mali İşler Şube Müdürünün talebi doğrultusunda Daire Başkanlığı panosunda ilan etmek,
3. Üzerinde işlemi biten yazı veya dosyaları desimal numarasına uygun olarak arşivlemek,
4. Kurum içi ve dışı kişi, kurum ve kuruluşlara yazılacak yazıları elektronik ortamda yazarak kaydetmek, desimal dosya numarası ve giden evrak sayısı vererek çıkış kaydını yapmak, varsa ilgi yazısı ile birlikte ilgili amirlere sunmak, yapılan yazışmalara ait eklerin tam ve imzalı olmasını sağlamak,
5. Yapılan yazışmaların tebligat sürelerini takip ederek süresi içerisinde ilgililere ulaşmasını sağlamak,
6. Birimlerdeki arşiv malzemelerini takip etmek,
7. Arşiv konusunda standartlar oluşturmak, arşiv için gerekli mekân, teçhizat, malzeme ve ekipmanları tespit ederek temini hususunda İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne öneride bulunmak,
8. Birimlerdeki arşiv malzemelerini devralmak, devralınan malzemeleri tasnif etmek ve yerleştirmek, süresi dolan evrakları tespit ederek imhasını yapmak/yaptırmak,
9. Daire Başkanlığı arşivindeki malzemelerin ve dokümanların güvenliğini sağlamak, önemli evrak ve belgeleri sayısallaştırmak,
10. Birimin kadrosunda bulunan her bir personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak, gizlilik kurallarına göre saklamak,
11. Daire Başkanlığı bünyesindeki personellerin izin işlerini planlamak ve takip etmek,
12. Personellerin sağlık kuruluşlarına sevk işlemlerini yapmak,
13. Raporlu personellerin raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesini sağlamak,
14. Şehir içi ve dışı görevlendirilen personellere ait yazışmaları yapmak, gerekli araç tahsisini sağlamak,
15. Daire Başkanlığında çalışan personelin dış görevler nedeniyle oluşan yolluk almaları için gerekli evrakları hazırlamak ve ilgili Daire Başkanlığına ulaştırmak,
16. Birimde görev yapan sözleşmeli personellerin sözleşme sürelerini takip etmek,
17. Daire Başkanlığında görev yapmakta olan personelin maaş ve diğer ödemelerini etkileyen hususları takip ederek ilgili daire başkanlıklarına iletmek,
18. Muhtelif sebeplerden dolayı (doğum, ölüm vb) sosyal yardımlardan yararlanacak olan personelin bu ödemeleri almalarına yönelik evrakları düzenlemek ve ilgili birimlere iletmek,
19. Personellerle ilgili ödeme ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek,
20. Kadrosu Daire Başkanlığında bulunan teknik personellerden üç aylık dönemler halinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak özel hizmet (arazi) tazminat almalarına yönelik evrakları düzenlemek,
21. Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri	1-Belirlenmiş standartlara uymak ve mevzuata aykırı faaliyetler göstermemek, 2-Yapım İşleri Genel Şartnamesini Uygulamak, 3-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatını uygulamak.
------------------	--

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3-Üniversitemiz Etik Beyanamesi İlkelerini uygun davranmak.
--	--

Yetkinlik :		
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Kalite Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ Yazı işleri ✓ Personel işleri ✓ Arşiv	Yönetsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme ✓ Stratejik Yönetim ✓ Kurumsal Farkındalık

- Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../.../.....)

Çalışan

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)