



**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR
DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVE TANIMI FORMU**

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Doküman No:

SKSDB/GTF-11

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1

Birimi / Alt Birimi

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

Görev Unvanı

Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli

Bağlı Bulunduğu Yönetici

Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

Statüsü

İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kanuna tabi memur, sürekli işçi ve diğer Personele ait iş ve işlemlerin takibini ve Başkanlığın gelen-gidenevrakları ile ilgili işlemleri yapmak

GÖREVE, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Görev ve Sorumluluklar

Birim içi ve dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek,
657 Sayılı Kanuna tabi memur, sürekli işçi diğer Personele ait izinlerinin ve göreve başlamalarının takibini yapmak,
Görevden ayrılan, göreve başlayan, ücretsiz izin alan ve askere gidecek personeli ilgili birimlere bildirmek,
Personel ve Yazı İşleri Birimine ait onayların alınması, İmzaya sunulması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
Başkanlığımıza ait yönetim kurulu kararını yazarak imzaya sunmak ve ilgililere dağıtımını yapmak,
Birim tarafından oluşturulan komisyonların görev tanımlarını yazmak, listelemek ve arşivlemek,
Arşiv ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
Üzerinde işlemi tamamlanan evrakı, dosya numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak,
Başkanlığın evraklarını Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre muhafazasını sağlamak ve oluşumunu sağlamak,
Arşivlenmiş her türlü dosya ve klasörün korunması, korunması için gerekli tedbirlerin alınması,
Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklamasüresi dolanların imha işlemlerini yapmak/yaptırmak
Üst amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı

Tarih / İmza

**Hazırlayan
/Tarih/İmza**

**Onaylayan
/Tarih/İmza**

