

**PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Personel ve Yazı İşleri Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

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

2) GÖREV/İŞYETKİ 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 evraki, 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, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapmak/yaptırmak
- Üst amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu 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
(Genel Sekreter)****Adı ve Soyadı:****Tarih**

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

İmza