

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı, Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Evrak Kayıt ve Arşiv Büro
STATÜSÜ	Memur
UNVANI	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri

A- GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1- GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Akademik personelin özlük işlemleri ile bürodaki her türlü yazıları yazma, evrak kayıt ve dosyalama ile verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

2- GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ❖ Üniversite Evrak Kayıt biriminden başkanlığa gönderilen evrakların alınması,
- ❖ Başkanlık tarafından başkanlık birimlerine havale edilen evrakların dağıtılması,
- ❖ Başkanlık birimlerinden Üniversite Evrak Kayıt birimine gönderilen evrakların götürülmesi,
- ❖ Posta İşlemlerinin yapılması,
- ❖ Evrak kayıt ve zimmet işlemlerinin yapılması,
- ❖ Personel özlük ve gizli sicil dosyalarının hazırlanması,
- ❖ Başkanlık birimlerinde arşivlenmesi gereken evrakların arşivlenmesi,
- ❖ Arşivlerin güvenli bir şekilde her zaman düzenli ve tertipli olarak hizmete hazır halde bulunmasını sağlamak,
- ❖ Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapmak,
- ❖ Birimdeki evrakları konusuna göre sistemli olarak sıralamak ve ilgili dosya veya klasörlere takmak,
- ❖ Dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp gerekli yerlere ulaştırıp dönüşünü takip etmek,
- ❖ Dokümanın nereye verildiğini kaydetmek,
- ❖ Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza etmek,
- ❖ Kendi inisiyatifindeki rutin yazışmalar ile büronun yazışmalarını yapmak,,
- ❖ Bilgisayar vb donanımları kullanarak, yazışma, tutanak ve raporları hazırlamak,
- ❖ Günlük evrakların takibini yapmak,
- ❖ Verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ❖ Memur, görev ve hizmetleri açısından İdari Personel Şube Müdürüne karşı sorumludur.