

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
---	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Görevi	Genel Evrak Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla evrak kayıt ve evrak arşivleme işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Daire Başkanlığına gelen evrakları teslim alır.
2. EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurar.
3. Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlar.
4. Akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlemlerini yapar.
5. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, izin gün sayılarını takip eder. İzin formlarını Personel Daire Başkanlığına gönderir. İzin dönüşlerini resmi yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirir.
6. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmalarını yapar. Raporları izin formuna dönüştürerek gerekli kesintilerin yapılması için Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.
7. Daimi işçilerin yıllık izin, sağlık izin formlarını ve izin dönüşlerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına resmi yazıyla gönderir.
8. Şirket çalışanlarının izine ayrılış ve dönüş tarihlerini takip eder.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Üst Yöneticisi

Daire Başkanı

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. Yazım ve yazışma kurallarını bilmek
3. EBYS, Word, Excel programlarını kullanmak
4. Büro araçlarını kullanmak
5. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

Sorumlulukları

Genel Evrak Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	
------------------	--