|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\ABDULLAH1\AppData\Local\Temp\1f40476c-0d5e-415a-971a-342eda14546f_Fwd selcuk logo (1).zip.46f\selcuk-logo (111).jpg | **GÖREV TANIMI BİRİM EVRAK SORUMLUSU** | **Doküman No** | **SÜ-KYS-BİDB-GT-11** |
| **Yayın Tarihi** | 01.02.2018 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00 |
| **Sayfa No** | 1-2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM BİLGİLERİ** | **Üst Birim** | Selçuk Üniversitesi |
| **Birim** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Görevi** | Birim Evrak Sorumlusu  |
| **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 tamamlatır.
4. Akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan Daire Başkanı | Sayfa No1/2 |
| **Abdullah BAŞOĞUL** | **Kaan Doğan ERDOĞAN** |
| C:\Users\ABDULLAH1\AppData\Local\Temp\1f40476c-0d5e-415a-971a-342eda14546f_Fwd selcuk logo (1).zip.46f\selcuk-logo (111).jpg | **GÖREV TANIMI BİRİM EVRAK SORUMLUSU** | **Doküman No** | **SÜ-KYS-BİDB-GT-11** |
| **Yayın Tarihi** | 01.02.2018 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00 |
| **Sayfa No** | 2-2 |

**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

BİRİM EVRAK SORUMLUSU yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan Daire Başkanı | Sayfa No2/2 |
| **Abdullah BAŞOĞUL** | **Kaan Doğan ERDOĞAN** |