

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	<b>Dok.Kodu</b>	İMİD-GT-05
		<b>Yayın Tarihi</b>	05.06.2023
	<b>EĞİTİM VE DOSYA MUHAFAZA</b> <b>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Revizyon No</b>	001
		<b>Rev.Tarihi</b>	02.06.2023
		<b>Sayfa No</b>	1/2

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Eğitim ve Dosya Muhafaza Şube Müdürü
	<b>Üst Yönetici(leri)</b>	Daire Başkanı
	<b>Astları</b>	Eğitim ve Dosya Muhafaza Şube Personeli

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

Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Eğitim ve Dosya Muhafaza işlemlerinin yapılmasını sağlar.

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Birimin hizmet alanına giren ve Daire Başkanı tarafından havale edilen tüm iş ve işlemleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, kaynakları etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yapmak/yaptırmak.
2. Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak/yaptırmak, çalışmalarını izleyip denetlemek.
3. Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personeller arasında koordinasyonu sağlamak, hizmet birimine mevzuatla verilen görevleri ve yetkileri içerisinde bulunan konularda yazışmaları zamanında, eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
4. Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.
5. Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak.
6. Şubede yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına sunmak.
7. Birimlerdeki personel arasında iş dağılımı ve çalışma düzenini belirlemek suretiyle hizmetin etkili ve aksamadan yürütülmesini sağlamak.
8. Gerekli görülen hallerde şube personeline disiplin cezası, taltif ve takdirname verilmesi için teklifte bulunmak.
9. Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.
10. Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak.
11. Şube personelinin kıyafet, devam-devamsızlık vb. hususlarını denetlemek ve takip etmek, personele saatlik izin vermek.
12. Maiyetindeki personelin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak.
13. Hizmette bütünlük anlayışı içinde bilgi akışını ve ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak, diğer şubelerle iş birliği yapmak.
14. Dayanıklı taşınırın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.

15. Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,
16. Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
17. Arşivle ilgili bütün iş ve işlemleri yürütmek.
18. İMİD Personelinin kamusal ve kişisel gelişimlerini destekleme doğrultusunda belirli aralıklarla eğitim vermektir.
19. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Risk Değerlendirme Kurulu toplantılarına katılmak, görüş ve öneri sunmak.
20. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Yazışmalarda paraf atmak.
4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma yetkisine sahip olmak.

#### Yöneticisi

Daire Başkanı

#### Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az fakülte mezunu olmak.
3. Arşiv işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### Sorumlulukları

Eğitim ve Dosya Muhafaza Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlarave yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir- meyi kabul ve taahhüt ederim. 02/06/2023	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>
	Eğitim ve Dosya Muhafaza Şube Müdürü
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>AHMET GÜNEY</b> Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	<b>Ramazan DÜNDAR</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanı