

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Dok.Kodu	İMİD-GT-13
		Yayın Tarihi	05.06.2023
	EĞİTİM VE DOSYA MUHAFAZA ŞUBE PERSONELİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	001
		Rev.Tarihi	02.06.2023
		Sayfa No	1/2

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

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

Başkanlık tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak: İMİD başlısı Şube Müdürlüklerinde bulunan geçmiş yıllara ait evrakları muhafaza altına alarak dijital arşive aktarmak ve İMİD personelinin kamusal ve kişisel gelişimlerini destekleme doğrultusunda belirli periyotlarda eğitim vermektir.

Görevi ve Sorumlulukları

- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki şubelerinin işi biten evrakları, klasörler halinde Eğitim ve Dosya Muhafaza Şubesi tarafından teslim-tesellüm tutanağı ile teslim almak,
- Isı ve neme dayanıklı arşivde şube bazında kronolojik sıraya göre tasnif yapmak,
- Dijital arşiv oluşturma amacıyla evrakları, tarayıcı vasıtasıyla taramak,
- E-İMİD dijital arşiv sistemine dâhil etmek,
- Başkanlık bünyesinde ki arşivlenen evrakların muhafazasını sağlamak,
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı çalışanlarına, Başkanlıkça belirlenen veya çalışanlardan gelen talep doğrultusunda, mevzuat çerçevesinde, eğitim faaliyet planında geçen tarihlerde eğitim duyurularını yapmak,
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığının 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu ile ilgili uygulamalarını, organize ve koordine etmek, şu an 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu kapsamında yükümlülük altında olan alt işverenler ile koordinasyonu sağlamak ve denetim mekanizmasını kurmak,
- Üniversitemizin İSG uygulamaları, şartname ve iç yönetmelik gibi çalışmaların, Selçuk Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Meslek Hastalıkları Araştırma Merkezi Müdürlüğü(SİSAM) ile İdari Mali İşler Daire Başkanlığı arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı çalışanlarına, İSG Kuruluna, çalışan temsilcilerine faaliyet planı çerçevesinde verilecek olan İSG eğitimlerinin takibini yapmak,
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde; talep doğrultusunda veya uyum toplantılarında gündeme alınan konularda organizasyonunu yapmak,
- Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.

12. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

13. Amirlerin vereceği diğer 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.

Yöneticisi

Eğitim ve Dosya Muhafaza Şube Müdürü

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Eğitim ve Dosya Muhafaza işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Eğitim ve Dosya Muhafaza Şube personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Eğitim ve Dosya Muhafaza Şube Müdürüne karşı sorumludur.

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