



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV/ İŞ TANIMI FORMU

Ana Birim Adı : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı : Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Alt Şube Adı : Yazı İşleri – Gelen Giden Evrak Birimi
Üst Yönetici/Yöneticileri : Daire Başkanı
Astları : -

GÖREVİN / İŞİN KISA TANIMI

Başkanlığımıza ait yazışmaları yapmak, Gelen - Giden evrak programına kayıtları yapmak,

GÖREVİN / İŞİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Daire Başkanlığımıza ait resmi yazışmaları yapmak.
- Daire Başkanının ve Şube Müdürlerinin yazışmalarını yapıp, takibini yapmak ve dosyalamak.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Gelen-Giden evraklarının takip edilmesi.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Gelen-Giden evrakla kayıtlarının Evrak Kayıt Sisteminden programa kayıt edilmesi.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Gelen-Giden evrakla kayıtlarının Evrak Kayıt Sisteminden programa kayıt edildikten sonra Başkana havale ettirilip, daha sonra Şube Müdürlerinin bağlı oldukları birimlere havale ettirilmesinin takibi.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Gelen-Giden evrakla kayıtlarının Evrak Kayıt Sisteminde kayıt edildikten sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtılması.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın yazışma yaptığı birimlere evrak zimmet defteri ile imza karşılığında evrak tesliminin yapılması, Başkanlığımızın karşılıklı olarak yazışma yapmadığı birimlere ise Rektörlük Gelen - Giden Evrak servisinden tarih ve kayıt sayısı alınarak gönderilmesinin sağlanması.
- Parttime öğrenci giriş-çıkışlarının imzalatma takibinin yapılması, öğrenci puantaj cetvelinin hazırlanarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Başkanlığımıza bağlı Temizlik Şirketi'nin okullara temizlik için görevlendirilen personellere görevlendirilme yazılarını yazmak; ulaşımları için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na araç tahsis yazılarını yazmak.
- Yönergeler ile genelgelerin kayıt edilip, dosyalanmasının yapılması.
- Evrakların dosyalanması, arşivlenmesi.
- Yapmakta olduğu işlerle alakalı tüm iş ve işlemleri zamanında planlayarak tesis etmekle sorumludur.
- Bağlı olduğu Şube Müdürlüğü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

Tarih

../../2016