|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | …………….. |
| **Kadro Unvanı** | …………… |
| **Görevli Olduğu Birim** | Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Yazı/Personel İşleri Birimi |
| **Vekâlet** | Genel Hizmetler Şube Müdürünün uygun bulduğu personel |
| **Eğitim Düzeyi** | En az ortaöğrenim mezunu olmak. |
| **Görev ve Sorumlulukları** | 1. Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Personel İşleri ve Yazı İşleri birimine ait iş ve işlemlerden sorumludur, 2. Daire Başkanlığının Personel ve Yazı İşleri ile ilgili faaliyetlerini eksiksiz bir şekilde yürütmek ve takibini yapmak, Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazılara cevap vermek, 3. Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak, personellerin sağlık raporlarını takip etmek, 4. Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivlemek, PBS üzerinden personel bilgilerini güncellemek, 5. HİTAP üzerinden veri giriş ve takip işlemlerini yapmak, 6. Daire başkanlığında görevlendirilen personellerin izin takibini, kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak, 7. Gelen ve Giden Gizli evrakların defterlerini tutmak ve ilgili birime/kişilere teslim etmek, 8. Birimi ile ilgili dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak, 9. Daire Başkanlığımız Birim Disiplin Kurulunun yazışmalarını ve takibini yapmak, 10. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek, 11. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 12. Kurum Kalite Politikalarına uymak, 13. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. 14. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur, |

|  |
| --- |
| **Onaylayan Amir** |
| ……/…../20…  Daire Başkanı |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  ……………………. |