



## GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari İşler Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Görevli Pers.	Genel Evrak / Bilgisayar İşletmeni Sezen DERTLİ
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, hastalık vb. hallerde yerine vekalet edecek pozisyon)	Memur
Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>a) EBYS Sisteminde gelen ve giden evrak işlerine ait uygulamaların takibi</li><li>b) Daire Başkanlığına sistem harici gelen ve giden evrakların kayıt işlemleri, ilgili birimlere dağıtımı</li><li>c) Günlük ve diğer yazıların takibini yapmak, cevap yazılarını yazmak, gerekli hallerde personele tebliğ etmek, zimmetini yapmak</li><li>d) Personel özlük hizmetleri ile ilgili uygulamalar yazışmalar</li><li>e) Üniversitemiz Birimlerinden gelen araç görevlendirmeleri ile ilgili olurları yazmak ve takip etmek</li><li>f) Dairemiz personelinin yıllık ve hastalık izinlerini takip etmek, iş ve işlemlerini yapmak</li><li>g) Öğrenci ilişik kesme işlemlerini yapmak</li><li>h) Yıl sonları itibariyle arşivlenecek evrakları uygun koşullarda arşivlenmesi ve süresi dolan evrakların imha iş ve işlemlerini yapmak</li><li>i) Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımızca düzenlenecek etkinliklerde görev yapmak</li><li>j) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak</li></ul>