



YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.22

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİMİ

UNVAN

ÜST YÖNETİCİSİ

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN

MESLEKİ YETKİNLİKLER

TEMEL DAVRANIŞAL YETKİNLİKLER

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Yazı İşleri Personeli

Destek Hizmetleri Şube Müdürü

-

Tüm Birimler

Sekretarya Personeli (İkiz Görevlendirme)

En az Ortaöğretim Mezunu

1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilkelerine bağlı olarak Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğunda personel ve Yazı işleri yazışmaları ve işlemleri yapmak.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Yazı İşleri birimine ait iş ve işlemlerden sorumludur,
- Daire Başkanlığının Yazı İşleri ile ilgili faaliyetlerini eksiksiz bir şekilde yürütmek ve takibini yapmak, Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazılara cevap vermek,
- Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak, personellerin sağlık raporlarını takip etmek,
- Gelen ve Giden Gizli evrakların defterlerini tutmak ve ilgili birime/kişilere teslim etmek,
- Birimi ile ilgili dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,
- Daire Başkanlığımız Kurulların ve Komisyonların yazışmalarını ve takibini yapmak,
- Birimile ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur, Birim kalite çalışmalarında görev almak.
- Mesai bitiminde kullanılan ekipmanları uygun yerlerde, temiz olarak uygun bir şekilde saklamak
- Tüm çalışmalarında İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kurallarına uymak.
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini ve kalite çalışmalarını desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek
- Kanunlarda belirlenen görevleri çerçevesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmak



YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.22

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur

3. KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Bilgisayar
- Belgegeçer
- Fotokopi
- Projektör
- Kırtasiye Gereçleri

4 RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Yaptığı tüm işlemleri sözlü olarak ve yazılı Destek Hizmetleri Şube Müdürüne raporlar.