



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No

AGÜ-502.04
GRV-013

Yayın Tarihi

22/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ

Personel Daire Başkanlığı/İdari Personel Şube Müdürlüğü

STATÜSÜ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/a maddesi

GÖREVİ

Hizmetli (Ş)

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ

Şube Müdürü

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Evrak Kayıt/İdari İş ve İşlemler

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- * Daire Başkanlığımız sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi,
- * Birime ait gelen evrakın EBYS sistemine girişinin yapılması,
- * Hususi ve Hizmet Pasaport işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- * Kurum içi evrak dağıtımının yapılması,
- * Kurum dışı postaların gönderiminin sağlanması,
- * Arşiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmalarının yapılması,
- * Diğer kurumlar tarafından memuriyetten çıkarılan kişilere ait listelerin oluşturulması,
- * Daire Başkanlığımız web sitesi tasarımı ve güncellemeleri ile duyuruların yayımlanması,
- * Daire Başkanlığımız içerisindeki teknik bilişim işlemlerinin yapılması,
- * Misafir öğretim elemanlarının kurum kimlik tasarımının gerçekleştirilmesi,
- * Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından görev alanı ile ilgili verilen/verilecek olan diğer görevleri yapmak.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- * Office programlarını iyi seviyede kullanabilmek,
- * Ketum olmak,
- * Görevi takip ve neticelendirme sorumluluğunu taşımak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum

Adı/Soyadı:

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı : Şube Müdürü Ünal TOPBAŞ

Tarih/İmza..../..../....

Adı/Soyadı : Daire Başkanı Remziye AKDENİZ

Tarih/İmza..../..../....