|  |  |
| --- | --- |
| Bu görev tanımı formu;  26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. | |
| **BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **GÖREV ADI** | Yazı İşleri ve Arşiv Sorumlusu |
| **GÖREV ALANI** | Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; idarenin yönlendirdiği her türlü yazışmaların yürütülmesini sağlamak ve ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek. Personel özlük hakları takibi, personele ilişkin tüm yazışmalar, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sistemi kapsamındaki faaliyetler. |
| Daire Başkanı / İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur. |
| 1. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak, |
| 1. UBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığı ile Daire Başkanlığının   evrak işlerini yürütmek ve yazışmaları yapmak, |
| 1. Daire Başkanlığının arşiv hizmetleri, brifing, faaliyet raporu, iç kontrol   standartlarının hazırlanması, stratejik eylem planı ve diğer istatistik, analiz  ve raporlamalara ilişkin çalışmaların yürütülmesini sağlamak, |
| 1. Kısmi zamanlı öğrenci ve stajyer çalıştırılması ile ilgili işlemleri yürütmek, |
| 1. İş akışını ve yazı işleri süreçlerini sağlıklı şekilde yerine getirmek, |
| 1. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman   ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, |
| 1. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak, |
| 1. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, |
| 1. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır   halde bulunmak, |
| 1. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine   getirmek, |
| 1. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge   Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde  kontrolünü sağlamak, |
| 1. Daire Başkanı ve İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen diğer   görevleri yerine getirmek |