



Ta nınır Kayıt ve Mali ler Görevlisi Görev Tanım
Formu

Döküman No:	SKS.GT.0006
Yayın Tarihi:	31.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni / V.H.K.I. / Memur / Tekniker / Teknisyen / Teknisyen Yardımcısı / Hizmetli
3. Görev Unvanı	Yazı İşleri Birimi Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Şube Müdürü / Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birimimize fiziksel ortamda ya da EBYS ortamında kurum içi ya da kurum dışından gelen evrakların kontrol edilerek kayda alınması ve ilgili personele havale edilmek üzere birim amirinin parafına sunulması işlemlerini gerçekleştirmek.2. Evrakın türüne göre günlük ve ivedi yazılara öncelik vermek suretiyle, kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara verilecek cevabi yazıları ve birim yazışmalarını gerçekleştirmek.3. Kurum dışına gönderilecek yazıların KEPS üzerinden gönderilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.4. Birim personelinin yıllık, mazeret(babalık, evlilik analık vb.) izinlerinin düzenlenmesi ve takibi işlemlerini gerçekleştirmek.5. Birim personelinin sağlık raporlarının izne çevrilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.6. Birimin Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden ilk altı aylık ve yılsonu gerçekleşme verilerinin girilmesi işlemlerini yapmak.7. Birimin faaliyet alanlarıyla ilgili verileri içeren Birim Faaliyet Raporu hazırlama işlemlerini gerçekleştirmek.8. Birime fiziki ortamda gelen evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek ve birim arşiv işlemlerini gerçekleştirmek.9. Üniversitemiz Engelli Öğrenci Birimi işlemlerini gerçekleştirmek.10. Üniversitemiz Yabancı Uyraklı Öğrenci Birimi işlemlerini gerçekleştirmek.11. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.12. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.13. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.14. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde



Ta ınır Kayıt ve Mali ler Görevlisi Görev Tanım
Formu

Döküman No:	SKS.GT.0006
Yayın Tarihi:	31.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

çalışmaya gayret etmek.

16. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

17. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....
Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

MZA