



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü / Hizmetli Görev Tanımı

| | |
|-------------------------|--------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | |
| Toplam Sayfa | Bir(1) |

| | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kadro Unvanı: Hizmetli | Görev Unvanı : Hizmetli |
| Görevli Personelin Adı Soyadı: Hasan BİNGÖL | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan: Daire Başkanı | Vekalet : ---- |
| Görev ve Sorumluluklar | |
| 1 | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre, kurumumuzda görev yapan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyalarının muhafazası. |
| 2 | Daire Başkanlığımıza gelen veya Daire Başkanlığımızdan çıkan evrakların takibi, imza döngüsünün sağlanması, evrak akışının düzeninin sağlanması |
| 3 | Birim sarf ve taşınır malzemelerin temini |
| 4 | Günlük hizmet akışı içerisinde teşekkül eden evrakların tasniflenerek ilgili personelin özlük dosyasına arşivlenmesi.. |
| 5 | İlgili mevzuata göre birimimiz arşivinde muhafazasına lüzum kalmayan dosya, dokümanın ve imha işlemlerine yardımcı olmak |

| | |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İŞİN ÇIKTISI | Özlük Dosyalarının Tutulması, Tasnifi ve saklanması, Evrak Akışının Sağlanması |
| İŞİN GEREKLERİ | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak, |
| BİLGİ KAYNAKLARI | * Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2) * Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun * Pasaport Kanunu * Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu * Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik * Kişisel Verilerin Korunması Kanunu |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR | Tüm Birimler |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Hasan BİNGÖL

İmza :

HAZIRLAYAN

Ufuk ABBAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Şadiye TOKER
Daire Başkanı