



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Kadro Ünvanı: Hizmetli	Görev Ünvanı : Hizmetli
Görevli Personelin Adı Soyadı: Hasan BİNGÖL	
Bağlı Bulunduğu Ünvan: Şube Müdürü	Vekalet : Görevlendirilen Personel
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, 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 OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	
Tüm Birimler	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih : _____ Adı ve Soyadı : _____ İmza : _____ HAZIRLAYAN Şube Müdürü ONAYLAYAN Daire Başkanı	