

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:
MAU-GT_FRM-907_03

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

YAZI İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI



Birim	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görevi	Yazı İşleri Personeli
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Rektör – Genel Sekreter- Daire Başkanı- Şube Müdürü
Astlar	-----
Yetki Devri / Vekâlet	-----
Görev Alanı	1-Başkanlık personelinin özlük işlerini yürütmek. 2-Dairenin her türlü iç ve dış yazışmalarını yapmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1-Yasa ve yürütmelerde yapılan değişiklikleri takip etmek, 2-Standart dosya planı çalışmalarının yürütülmesi, 3-Evrakların arşivlenmesi, 4-Personellerin özlük haklarının (Yıllık izin, rapor, mazeret izin vb.) takibi, 5-İzin dönüşü göreve başlamaları Rektörlük Makamına bildirmek, 6-Personel atama ve nakil işleri, 7-Personelin askerlik, hizmet birleştirme gibi işlemlerini yapmak 8-Disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri gizlilik kurallarını ihlal etmeden yürütmek, 9-Disiplin soruşturmalarına ilişkin yazışmaları "Resmi yazışma Kurallarını Belirleyen Usul ve Esaslar" a göre yapmak, 10-Disiplin soruşturmaları ile ilgili dosya ve evrakları "Standart Dosya Planı" na göre tutmak ve arşivlemek, 11-Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, 12-Elektronik veya fiziki ortamda (kağıt ortamında) gelen her türlü evrakın kayıt ve takibini Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamasını kullanarak yapar 13-Kurum içine, kurum dışına ve kişilere gidecek olan yazıların çıkış ve zimmet defteri kayıtlarını yapıp, yasal süresi içinde ilgililerine gönderilmesini sağlar 14-Posta ile gidecek evrakların ilgili deftere kaydı yapıldıktan sonra gönderilmesini sağlar 15-İşlemi tamamlanan evrakın dosyalanmasını sağlar 16-Bir yılını doldurmuş evrakları arşivde muhafaza eder 17-Yazışma işlemlerini 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" de belirtildiği şekilde yürütür 18-Standart dosya planı ile ilgili 25.03.2005 tarihli ve 25766

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:
MAU-GT_FRM-907_03

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

YAZI İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI



	<p>sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “2005/7 sayılı Başkanlığı Genelgesi”ne uyar</p> <p>19- İşlemleri zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapar</p> <p>20- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar</p> <p>21- Birim faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak ortak çalışmaya katılır, bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına sunar</p> <p>22- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar</p> <p>23- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</p> <p>24- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek,</p> <p>25-3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,</p> <p>26- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,</p> <p>27- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</p>		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>3- Otomasyon ve diğer programları etkin kullanabilme.</p> <p>4- Bağlı birimlerde kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için her türlü tedbiri almak ve denetimi sağlamak.</p> <p>5- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)</p>		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<p>1-Özel Bilgileri paylaşmama</p> <p>2-Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>3-Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p> <p>4-Güçlü hafıza</p> <p>5-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</p> <p>6-Yoğun tempoda çalışabilme</p>	<p>1-İstatistiksel çözümlene yapabilme</p> <p>2-Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</p> <p>3-Ofis programlarını etkin kullanabilme</p> <p>4-Ofis gereçlerini kullanabilme</p> <p>5-Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</p>	<p>1-Analitik düşünebilme</p> <p>2-Analiz yapabilme</p> <p>3-Hızlı düşünme ve karar verebilme</p> <p>4-İkna kabiliyeti</p> <p>5-Koordinasyon yapabilme</p> <p>6-Planlama ve organizasyon</p> <p>7- Diyalog ve zaman yönetimi</p> <p>8-Sorun çözebilme- Sorumluluk alabilme</p>

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:
MAU-GT_FRM-907_03

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

YAZI İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI



Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1-657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üstleri ile beraber , ekip veya bireysel iş projeleri oluşturmak, Projelerin uygulanması çalışmalarını organizasyonda yardımcı olmak ve üst amirlerine raporlamak.
Yasal Dayanaklar	1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler 3-Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği, 4-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 5-Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik

TEBLİĞ EDEN

Mehmet BAYAR
Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza
Vedat GENÇ	Bilgisayar İşletmeni	17.02.2022	

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı