|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM BİLGİLERİ** | **Üst Birim** | Selçuk Üniversitesi |
| **Birim** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Görevi** | Birim Evrak Sorumlusu  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Daire Başkanı |

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.

# Görevin Tanımı

Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla evrak kayıt ve evrak arşivleme işlemlerini yapmak.

# Görevi ve Sorumlulukları

1. Daire Başkanlığına gelen evrakları teslim almak,
2. EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak,
3. Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime göndermek, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlatmak,
4. Akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
5. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, izin gün sayılarını takip etmek, izin formlarını Personel Daire Başkanlığına gönderir. İzin dönüşlerini resmi yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
6. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmalarını yapmak, raporları izin formuna dönüştürerek gerekli kesintilerin yapılması için Personel Dairesi Başkanlığına göndermek,
7. Daimi işçilerin yıllık izin, sağlık izin formlarını ve izin dönüşlerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına resmi yazıyla göndermek,
8. Şirket çalışanlarının izine ayrılış ve dönüş tarihlerini takip etmektir.