

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Dok.Kodu	İMİD-GT-13
		Yayın Tarihi	05.06.2023
	EĞİTİM VE DOSYA MUHAFAZA ŞUBE PERSONELİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	002
		Rev.Tarihi	14.08.2024
		Sayfa No	1/3

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	Görevi	Eğitim ve Dosya Muhafaza Şube Personeli
	Üst Yönetici(leri)	Eğitim ve Dosya Muhafaza Şube Müdürü
	Astları	

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

Başkanlık tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak: İMİD başlısı Şube Müdürlüklerinde bulunan geçmiş yıllara ait evrakları muhafaza altına alarak dijital arşive aktarmak ve İMİD personelinin kamusal ve kişisel gelişimlerini destekleme doğrultusunda belirli periyotlarda eğitim vermektir.

Görevi ve Sorumlulukları

- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki şubelerinin her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait her türlü işlemi tamamlanmış evrakları, klasörlerin arşivlik malzemeleri uygunluk kontrolü yaparak teslim-tesellüm tutanağı ile teslim almak, **(Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personeline müştereken yapılmaktadır.)**
- Başkanlığımız Birimlerine ait teslim alınan arşivlik belge ve evrakları, birim arşivinde mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip, Standart Dosya Planına göre düzenlemek,
- Teslim alınan Belgeleri; birim arşivinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan **(eimid)**Otomasyon Sistemi ile dijital kopyasını bilgisayara aktarımını sağlamak
- Arşivlenen evrakların muhafazasını sağlamak,
- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte yapılmasını sağlamak.
- Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmak.
- Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla istenen belgeleri görevli personele Belge İstek/Dosya Formu karşılığında teslim edilmektedir.
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı çalışanlarına, Başkanlıkça belirlenen veya çalışanlardan gelen talep doğrultusunda, mevzuat çerçevesinde, hizmet içi eğitimleri belirleme ve planlama seminerlere katılma vb. faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlama ve eğitim duyurularını yapmak,
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığınının 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu ile ilgili uygulamalarını, organize ve koordine etmek,
- Başkanlığımız çalışanlarına, İSG Kuruluna,İSG Risk Değerlendirme Ekibine çalışan temsilcilerine faaliyet planı çerçevesinde verilecek olan İSG eğitimlerini ve Kurul toplantılarına katılmak takibini yapmak,
- Şu an 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu kapsamında yükümlülük altında olan İSG Şube Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak ve denetim mekanizmasını kurmak,
- Üniversitemizin İSG uygulamaları, şartname ve iç yönetmelik gibi çalışmaların, Selçuk Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Meslek Hastalıkları Araştırma Merkezi



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI EĞİTİM VE DOSYA MUHAFAZA ŞUBE PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok.Kodu	İMİD-GT-13
	Yayın Tarihi	05.06.2023
	Revizyon No	002
	Rev.Tarihi	14.08.2024
	Sayfa No	2/3

Müdürlüğü(SİSAM) ile İdari Mali İşler Daire Başkanlığı arasındaki koordinasyonu sağlamak,

13. Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
14. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
15. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Yazışmalarda paraf atmak.

Yöneticisi

Eğitim ve Dosya Muhafaza Şube Müdürü

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Eğitim ve Dosya Muhafaza işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Eğitim ve Dosya Muhafaza Şube personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Eğitim ve Dosya Muhafaza Şube Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
AHMET GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ali UYSAL İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

EĞİTİM VE DOSYA MUHAFAZA ŞUBE
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok.Kodu	İMİD-GT-13
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev.Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	3/3

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir
meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024

TEBELLÜĞ EDEN-imza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir
meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024

TEBELLÜĞ EDEN-imza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir
meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024

TEBELLÜĞ EDEN-imza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir
meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024

TEBELLÜĞ EDEN-imza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir
meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024

TEBELLÜĞ EDEN-imza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir
meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024

TEBELLÜĞ EDEN-imza