

	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Memur
BÖLÜMÜ	İlgili Birim	

İŞİN KISA TANIMI:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Birimin yazı, evrak, dosya ve arşiv işlerini yapmak,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Mesleki Görevleri;

- Birimin/şubenin görevleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak; veri kayıtlarını tutmak, elde edilen verileri değerlendirmek, sonuçlarını amirine sunmak,
- Birime gelen ve birimden çıkan evrakın kayıt işlemlerini bilgisayarda yapmak. Periyodik yazıların takibini yapmak ve tekidini sağlamak,
- Gizlilik dereceli evrakın gizlilik ve güvenliğini sağlamak,
- Gelen evrakla ilgili dosya varsa çıkarıp gelen evrakla birleştirerek havale edilen görevliye vermek,
- Parafe edilen yazıları bir üst amire sunmak, imzası tamamlanan yazı ve belgeleri bilgisayarda giden evrak kaydına geçirdikten sonra zarflamak, kurye ile ya da posta ile ilgili kişi, birim ya da kuruma göndererek teslimini sağlamak,
- Evrak, dosya, arşiv işlerini Kurumun dosya evrak ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak yapmak,
- Birimin faks, fotokopi işlerini yapmak,
- Birimde işlemi tamamlanan evrak ve dosyaların ayıklama ve arşivleme işlerini yapmak, Kurum arşivine gidecek dosyaları arşive teslim etmek,
- Birim için gerekli büro malzemesini, araç gereci ambardan alarak ilgililere teslim etmek,
- Görevlerini yerine getirirken gerekli olan araç, gereç ve malzemeyi özenli biçimde kullanmak,
- İlgili birim amiri tarafından görev alanıyla ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak,

İdari Görevleri;

- Başkanlığa gelen ve giden tüm evrakların deftere kaydını yaparak, ilgili yerlere zamanında ve düzenli bir şekilde zimmetle göndermek,

Form Adı: AÇSHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:		Onaylayan:	

	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	Memur
BÖLÜMÜ	İlgili Birim	

- b) Serviste kalacak yazı suret ve evrakların muntazam bir şekilde dosyalanmasını yaparak yasal süresi boyunca saklamak,
- c) Sonuçlandırılmayan ve defter kaydı açık kalan evrakları araştırarak sonuçlandırmak,
- ç) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın bakımını yapmak ve korumak,
- d) Gizlilik dereceli evrakın gizlilik ve güvenliğini sağlamak,
- e) Servis Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İlgili Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

–

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise ve dengi okulu mezunu olmak ve KPSS sınavında başarılı olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Görevine uygun bilgisayar programları konusunda bilgi sahibi olmak ve bu programları kullanabiliyor olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ortamında çalışmak,
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görevi gereği seyahat etmek,

Form Adı: AÇSHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:		Onaylayan:	