



Evrak Hizmetleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0009
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/3

1. Birim/ Alt Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Personel özlük haklarının ve izinlerinin takibini ve düzenlenmesini sağlamak.2. Personel görevlendirmelerinin yürütülmesini sağlamak.3. Personel mesailerinin takibini sağlamak.4. İç yazışmaların yönetilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.5. Davaların takibi, yazışmalarının yapılması vb. işlemlerinin takibini yapmak.6. Başkanlığın yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasında (diğer müdürlüklerle koordineli biçimde) İç Denetim Birimi ile koordinasyonu sağlamak.7. Başkanlığımızın web sayfasının yönetilmesini takip etmek.8. Teknik ve idari geziler ile hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve takibini yapmak.9. İlgili müdürlüklerden gelen kırtasiye, araç - gereç vb. sarf - demirbaş taleplerinin değerlendirilmesi ve temini, malzeme, araç - gereç taşınır kayıt ve zimmet işlerinin yürütülmesini kontrol etmek.10. Birim personel maaş ödemeleri ve özlükten kaynaklanan hak ve alacakların ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.11. Evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yürütülmesini kontrol etmek.12. Başkanlığımız arşivinin idaresi ve düzenini takip etmek.13. Müdürlük ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.14. Şube personeli marifetiyle Personel özlük haklarına ait evrak, izin ve hastalık raporlarının takibi, kayıtlarının tutulması, Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,15. Personelin Maaş, Arazi Tazminatı, Eş ve Çocuk Yardımı vb. ve diğer alacaklarının ödenmesi, İcra kesintilerinin, sendika aidatların vb. takibinin yapılması,16. Personelin mesaiye devamlarının takibi, Giriş-Çıkış saatlerinin kontrolü ve görevlendirmelerinin yapılması, Yolluk ve Yevmiyelerinin ödenmesi,

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Evrak Hizmetleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0009
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/3

17. İç yazışmaların yönetilmesi, duyuruların yapılması,
18. Şubeler arası koordinasyonu yürütmek, Yerleşim planlaması yapmak,
19. Hukuki işlerin ve Davaların takibini ilgili Şube Müdürlüğü ile koordine ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,
20. Birimin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
21. Web sayfası işlerini yürütmek,
22. Teknik ve idarî geziler ile hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve takibi,
23. Malzeme depolarının işletilmesi ve denetimi,
24. Ayniyat işlerinin Taşınır Kayıt Görevlisi marifetiyle yürütülmesini sağlamak
25. T.C. Cumhurbaşkanlığı, Yüksek Öğretim Kurulu, G.Ü. Rektörlük Makamı vb. Gelen duyuru ve talimatların personele duyurulması ve takibinin sağlanması, tasarruf tedbirlerine uyulmasını sağlamak,
26. Başkanlığımız kullanımında olan hizmet araçlarının görevlendirmelerini yapmak, kayıt altına almak.
27. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Evrak Hizmetleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0009
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/3

6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA