



**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Evrak ve Yazı İşleri
<b>Sınıfı</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>Kadro Ünvanı</b>	Büro İşçisi
<b>Adı Soyadı</b>	Müge Eylül ACER
<b>Bağlı Olduğu Ünvan</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı

**Görev Kısa Tanımı:**

Daire Başkanlığının evrak ve yazı işleri hizmetlerinin yerine getirilmesi.

**Görevi:**

- Kurum içi ve dışı kişi ve kuruluşlardan gerek posta gerekse kurye aracılığı ile gelen evraklara desimal dosya numarası ve giriş sayısı vermek, Daire Başkanının incelemesine sunmak. İlgili kişi, kurum veya kuruluşlara havale edilen evrakların zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek,
- Personele duyuru niteliğindeki evrakların duyurusunu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı talebi doğrultusunda Daire Başkanlığı panosunda ilan etmek,
- Üzerinde işlemi biten yazı veya dosyaları desimal numarasına uygun olarak arşivlemek,
- Kurum içi ve dışı kişi, kurum ve kuruluşlara yazılacak yazıları elektronik ortamda yazarak kaydetmek, desimal dosya numarası ve giden evrak sayısı vererek çıkış kaydını yapmak, varsa ilgi yazısı ile birlikte ilgili amirlere sunmak, yapılan yazışmalara ait eklerin tam ve imzalı olmasını sağlamak,
- Yapılan yazışmaların tebligat sürelerini takip ederek süresi içerisinde ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Yılı sonunda o yıla ait işlem, yazışma ve evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak
- Daire Başkanlığı personelinin göreve başlaması, görevden ayrılması, tayini, emekli olması, başka birimde görevlendirilmesi vb. durumlarda gerekli olan yazışmaları hazırlamak
- Personelin izinlerini takip etmek.
- Birim Faaliyet raporunu hazırlamak.
- Arşiv için gerekli mekân, teçhizat, malzeme ve ekipmanları tespit ederek temini hususunda Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı talebi doğrultusunda öneride bulunmak,
- Birimlerdeki arşiv malzemelerini devralmak, devralınan malzemeleri tasnif etmek ve yerleştirmek, süresi dolan evrakları tespit ederek imhasını yapmak/yaptırmak,
- Gereken malzemelerin restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip etmek, kurum arşivindeki malzemeleri ve dökümanları imza karşılığı isteklilere vermek/almak,
- Lojmanların ilgililere tahsis edilmesi, lojmanların tahliye edilmesine dair yazışmaların hazırlanması
- BİMER'den gelen yazıların takip edilerek, cevabi yazıların hazırlanması
- Üniversitemiz Bilim Sitesi sakinlerinin kullanmış oldukları elektrik tüketim bedellerini üç aylık dönemler halinde hesaplayarak ilgili birimlere bildirilmesi,
- Üniversitemizde faaliyet gösteren kantin ve fotokopi işletmecilerinin kullanmış oldukları elektrik tüketim bedellerini altı aylık dönemler halinde hesaplayarak ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek