

Yazı İşleri Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.6.3 - Yazışmalar				
Görevin Adı	Yazı İşleri Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.6 - İhale ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Aldığı talimatlar doğrultusunda Başkanlık bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin yazışmaları yapmak, Evrak kayıtlarını tutmak, dosyalamak ve arşivleme işlerini yürütmek.				
Görevler	1- Daire Başkanlığına bağlı tüm birimlerin yazışmalarını imzalı bir şekilde ve zamanında yapmak. 2- Gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, arşiv hizmetlerini muntazam yapmak, İlgililere zimmetlemek ve dağıtmak. 3-Ayrıca Üst Makamlar tarafından verilecek diğer görevleri zamanında ilgili Kanun Tüzük ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde sonuçlandırmak. 4-Görevlendirmeleri tanımlamak. 5- Şube Müdürü ve Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, 6- Görev tanımında belirtilmemiş olsa da birimi ile ilgili diğer görevleri ilgili, kanun yönetmelik, tebliğ, vb. uygun olarak yerine getirmek.				
Yetki ve Sorumluluklar	1- Talimatlar doğrultusunda Daire Başkanlığı faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum içi ve Kurum dışı kişilerden, kurumlardan ve kuruluşlardan bilgi, evrak ve doküman talebinde bulunmak.				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Hayır				
Görev İçim Gerekli Nitelikler	Diploma ve Sertifika : En Az Lise Eğitim düzeyi : Lise, Yüksekokul, Lisans Deneyim : Gerekli Yabancı Dil : Aranmaz. Bilgisayar : MS Office bilgisi. Diğer Özellikler : İş takibi,düzen ve sonuçlandırma gibi yetenekleri olmalı.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

← Geri Dön