

	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Şef
	<b>BÖLÜMÜ</b>	İlgili Birim

### İŞİN KISA TANIMI:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Başkanlığın iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yaptırılmasını sağlamak,

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek,
- Sorumlu olduğu birimlerin malî işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- Gelen ve giden evrakın kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerinin takibini yapmak,
- İlgili dokümanları zamanında amirlerine sunmak,
- İmza aşaması tamamlanan yazıların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- Hizmet için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığı e-posta adresinden yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,
- İç denetim ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,
- Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

### YETKİLERİ:

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

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

–

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

–

Form Adı: AÇSHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	

	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	Şef
	<b>BÖLÜMÜ</b>	İlgili Birim

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- Yükseköğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Konusu ile ilgili olarak en az üç yıl memuriyet görevi bulunmak,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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

Form Adı: AÇSHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	