	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 39229257-601.04.02.01-59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Alt Birimi	Yok
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler-2. Grup
Unvanı	Memur
Görevi	Yazı İşleri Memuru
Yöneticileri	Destek Hizmetleri Müdürü, Destek Hizmetleri Şefi.
İdari Sorumluluk	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İşin Kısa Tanımı	Çankaya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün gerekli tüm faaliyetlerini alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Memur birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
2	Birimine gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
3	Müdürlüğü'nden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
4	Büro hizmetlerinde çalışan diğer personellerle iş birliği içerisinde olmak,
5	Biriminde görevli personellerin fazla mesai vb. işlemlerini takip etmek,
6	Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin yetkili amirine düzenli olarak bilgi vermek,
7	Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlatır,
8	Birim kadrosunda bulunan personellerin özlük dosyalarını tutmak,
9	Doğum, evlenme, ölüm vb. gibi durumlarda personelin özlük haklarını takip etmek.
10	Birimindeki personelin izin işlemlerini, izin gün sayılarını takip eder. İzin formlarını Personel Daire Başkanlığına gönderir. İzin dönüşlerini resmi yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirir,
11	Yetkili amirlerinin vereceği bu ve benzeri diğer görevleri yapmak.
B.	**Yetkileri**
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Azami dikkat.
2	Düzenli ve planlı çalışma.
3	Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisi.
4	Görev ile ilgili alanda en az ön lisans mezunu olmak.
5	Ketumiyet.
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**
1	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği.
2	Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönergesi.
3	İlgili diğer mevzuatlar.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……../2020	
Sicili	

Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
	Onaylayan
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	