

 <p>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982</p>	<h2>GÖREV TANIMLARI</h2>	Doküman No	KR.05.FR.14
		Yayın Tarihi	25.03.2014
		Revizyon Tarihi	10.05.2022
		Revizyon No	02
		Sayfa No	1 / 1

1	BİRİM ADI	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
2	GÖREV ADI	ETÜD PROJE ŞUBESİ EVRAK KAYIT VE ARŞİV GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36. Maddesi I. bendi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Etüd Proje Şube Müdürü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	-
6	İŞİN ÖZETİ	Etüd Proje Şube Müdürlüğüne ait evrak, belge, yazışmaların yapılması, işlerin mevzuat hükümlerine uygun sürdürülebilmesi için gereken takibin yapılması ve Şube Müdürlüğü personelinin her türlü evrak hazırlığında yardımcı olmak, ayrıca birimiyle ilgili evrak ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"> - Yüklenicilerle ve resmi dairelerle yazışmaları yürütmek. - Şube faaliyetlerine ilişkin her türlü evrakın mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, birimlere göndermek, birimiyle ilgili evrak ve belgeyi arşivlemek, yazışmalarını takip etmek, birimiyle ilgili çıkabilecek pürüzlerin giderilmesinde birim amirine ve personeline yardımcı olmak, - Ödevlerini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve malzemeyi, bozulduğunda, bittiğinde veya yenilenmesi gerektiğinde ilgili mercie bildirmek - Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak, - Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer benzeri görevleri yerine getirmek.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesinde belirtilen koşullar
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
	Büro ortamı	
	B) İŞ RİSKİ	
	Orta düzeyde stres	
	Bilgisayarda çalışırken karşılaşılabilecek bedensel rahatsızlıklar	