

	<b>YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>YAZI İŞLERİ PERSONELİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>	Doküman No	YİTDB-GT-008
		İlk yayın tarihi	01.01.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

<b>Görev :</b> Yazı İşleri Personeli
<b>Üstü :</b> Daire Başkanı
<b>Vekili :</b> Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Yazı İşleri Personeli
<b>Nitelikler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En az lise mezunu olmak,</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,</li><li>İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,</li><li>Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.</li></ul>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gelen evrakları kayda almak ve sonrasında incelenmek üzere Daire Başkanı'na yönlendirmek,</li><li>Başkanlık incelemesinden gelen evrakların ilgili birim ya da personele zimmet ile dağıtımını yapmak,</li><li>Sözleşmeye bağlanan işlerin yer tesliminden itibaren bütün yazışmaları, süre uzatım kararı, ilave artış, geçici ve kesin kabul işlemleri, kesin hesap işlemleri, SSK yazışmaları, teminat iadeleri yazışmaları, keşif, yapılacak işler listeleri, hakediş, iş bitirme belgelerinin düzenlenmesi, gelen ve giden evrak kaydından geçen bütün evrakların server ortamında arşivlenmesini sağlamak,</li><li>Çeşitli kurumlar arasında yapılan yazışmaların takibini yapmak,</li><li>Geçici ve/veya kesin kabul komisyonlarının yazışmalarını yapmak.</li><li>Yazı İşleri Sorumlusu Görev ve Sorumlulukları</li><li>Gelen evrakları kayda alma ve sonrasında incelenmek üzere Daire Başkanı'na yönlendirmek,</li><li>Başkanlık incelemesinden gelen evrakların ilgili birim ya da personele zimmet ile dağıtımını sağlamak,</li><li>Sözleşmeye bağlanan işlerin yer tesliminden itibaren bütün yazışmaları, süre uzatım kararı, ilave artış, geçici ve kesin kabul işlemleri, kesin hesap işlemleri, SSK yazışmaları, teminat iadeleri yazışmaları, keşif, yapılacak işler listeleri, hak ediş, iş bitirme belgelerinin düzenlenmesi, gelen ve giden evrak kaydından geçen bütün evrakların server ortamında arşivlenmesi, personel özlük işlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>Çeşitli kurumlar arasında yapılan yazışmaların takibini yapmak,</li><li>Geçici ve/veya kesin kabul komisyon yazışmalarını yapmak.</li></ul>
<b>Yetkiler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Birim içinden gelen evrakların arşive kaldırılacak şekilde düzenlenmesinin talep etmek,</li><li>Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,</li><li>Faaliyetleri ile ilgili form, çizelge vb. belgeler düzenleyerek üst yönetici onayından sonra uygulamak</li></ul>

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emine BIYIK	Emine BIYIK	Abdullah KÜÇÜK