



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

SIRA	İŞİN ADI	AÇIKLAMA
1	Daire Başkanlığının Kurum dışına, Kurum içine, Birim içine yazılarının yazılması,	Daire Başkanlığının ve ilgili Şube Müdürlüğünün bildirimini ile başlar, evrakın oluşturulması eklerinin sağlanması ve paraf ve imza sürecinden sonra evrakın gönderilmesi ile son bulur.
2	Daire Şube Müdürlüklerinin yazışmalarının yapılması, kayıt ve kontrolünün sağlanması,	İlgili Şube Müdürlüğünün bildirimini ile başlar, Daire Başkanlığına sunulur, havaleden sonra ilgili Birime ve/veya Şube Müdürlüğüne evrakın gönderilmesi ile son bulur.
3	İhale ile ilgili Kurum dışına, Kurum içine ve Birim içine yazıların yazılması, gelen yazıların takip ve kontrolünün sağlanması,	Daire Başkanlığına gelen evrakın havalesi, ilgili Şube Müdürlüğüne ulaştırılması, cevabı için hazırlıklar yapıldıktan sonra tekrar Şube Müdürlüğümüz tarafından evrakının hazırlanarak, imza sürecinden sonra gönderiminin yapılması
4	İhale İşlerinin yapımı ve tamamlanması sürecindeki yazışmaların yapılması, komisyonların oluşturulması onayının alınması, Firmalara ve Kişilere iletilmesi,	*İhale sürecinin başlangıcı aşamasında, İlan işleri, harçlarının yatırılması, ihale komisyonu oluşturulması, görevlendirilmesi vb. yazıların yazılması. * İhalenin sonuçlanması süresinde ilgili firmalara bildirimlerin yapılması. * İhale işinin devamı sürecinde gerekli yazışmaların yapılması, yazışma ve hakediş dosyalarının tutulması. * Kabul süreçlerinde komisyonların oluşturulması, firmaya gerekli yazışmaların yapılması.
5	Rektörlük, Başkanlık olurlarının hazırlanması,	Daire Başkanlığından ve ilgili Şube Müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda Rektörlük Makamından ve Başkanlık Makamından izin ve onay alınması gereken işler için olur yazısı düzenlenmesi, imza sürecinden sonra gerekli bildirimlerin yapılması.
6	Personel İşlemleri, (İzinler, raporlar, özlük işlemleri, vb.)	Dairemiz personelinin, izin, rapor, dilekçeleri, talepleri, özlük işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
7	Personel Görevlendirmelerinin hazırlanması ve araç teminleri,	Dairemizce sürdürülen işler kapsamında İlçelerdeki Birimlerimize gidecek personelin görevlendirmelerinin yazılması, araç teminlerinin sağlanması, gerekli ödemeler için ilgili Birime ulaştırılması
8	Sürekli İşçilerin puantajlarının hazırlanması, maaşları için gerekli evrakerin hazırlanması ve kontrolü,	Dairemizde görev yapan sürekli işçilerin ve personelin maaş ödemeleri ile ilgili evrakların sağlanması (puantaj, sağlık raporu görevlendirme vb.)
9	Dairemizdeki tüm personelin Günlük Devam İzlenimlerinin hazırlanması ve takibi,	Dairemizde görev yapan tüm personelin günlük devam izlenimlerinin hazırlanması takibi, Müdürlerin onayı ve dosyalanması.
10	Dairemize gelen ve giden tüm evrakların takibinin yapılması, dosyalanması, ulaştırılması,	Daire Başkanlığına Kurum Dışından, Kurum İçinden ve Şube Müdürlüklerinden gelen evrakların kaydı, havalesi, ulaştırılması vb. işlemler.
11	Dairemizin taks, e-mail, duyuruları vb. takiplerinin yapılması	Dairemize gelen e-pota, faks, duyuru vb. takiplerin yapılması.
12	Daire Başkanlığımız Binasındaki sürekli işçilerin çalışma planlarının hazırlanması takibi ve temizlik işlerinin	Daire Başkanlığımız İdari Binada çalışan temizlik görevlisinin yönlendirilmesi ve takibi.
13	Birim Arşivinin kontrolü, düzenlenmesi ve sorumluluğu,	Daire Başkanlığının gelen giden güncel evraklarının arşivlenmesi, Şube Müdürlükleri tarafından teslim edilen evrakların Birim arşivinde yerleştirilmesi, Birim arşivinin takibi.
14	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Yöneticilerimiz tarafından mevzuat çerçevesinde verdikleri diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN

Nahide İNCİ  
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

ÖGR. Gör. Tayfun ÖZCAN  
Daire Başkanı Vekili