



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

Görev ve Sorumluluklar

1	Daire Başkanlığının Kurum dışına, Kurum içine, Birim içine yazılarının yazılması,
2	Daire Şube Müdürlüklerinin yazışmalarının yapılması, kayıt ve kontrolünün sağlanması,
3	İhale ile ilgili Kurum dışına, Kurum içine ve Birim içine yazıların yazılması, gelen yazıların takip ve kontrolünün sağlanması,
4	İhale İşlerinin yapımı ve tamamlanması sürecindeki yazışmaların yapılması, komisyonların oluşturulması onayının alınması, Firmalara ve Kişilere iletilmesi,
5	Rektörlük, Başkanlık olurlarının hazırlanması,
6	Personel İşlemleri, (İzinler, raporlar, özlük işlemleri, vb.)
7	Personel Görevlendirmelerinin hazırlanması ve araç teminleri,
8	Sürekli İşçilerin puantajlarının hazırlanması, maaşları için gerekli evraların hazırlanması ve kontrolü,
9	Dairemizdeki tüm personelin Günlük Devam İzlenimlerinin hazırlanması ve takibi,
10	Dairemize gelen ve giden tüm evrakların takibinin yapılması, dosyalanması, ulaştırılması,
11	Dairemizin faks, e-mail, duyuruları vb. takiplerinin yapılması,
12	Daire Başkanlığımız Binasındaki sürekli işçilerin çalışma planlarının hazırlanması takibi ve temizlik işlerinin kontrolü,
13	Birim Arşivinin kontrolü, düzenlenmesi ve sorumluluğu,
14	Danışmanlık hizmeti sunma, personelin işlerini kolaylaştırma ve bilgilendirme,
15	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Tarih :

HAZIRLAYAN

Nahide İNCİ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı