

	İDARİ HİZMETLER BİRİM SORUMLUSU	Doküman No	BİDB- GT-246
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Resmi yazışma süreçlerini yürütmek,
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı diğer şubelerle koordinasyon içerisinde çalışmak,
- Gelen ve giden evrak kayıt, evrakların dosyalanması, arşiv işlerini yürütmek, arşivlenmesi konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
- Daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak,
- Gerekli idari ve teknik malzemelerin teminini, satın alma süreçlerini yürütmek,
- Diğer şube müdürlükleri tarafından hazırlanan teknik şartnamelerin satın alma süreçlerini yürütmek,
- Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak,
- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Teknik bilgi ve becerilere sahip olma,
- Resmi yazışmaların hazırlanması ve yönetilmesi konusunda bilgi sahibi olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu