|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziraat Fakültesi Dekanlığı/ Evrak Kayıt İşleri Memuru | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Evrak Kayıt İşleri Memuru | |
| **GÖREVİ** | Evrak Kayıt İşleri Memuru | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Fakültedeki Evrak kayıt işlerini ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin, çalışmaların düzenli, zamanında, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Birime ulaşan evrakı incelemek ve ilgili birime havale etmek. * İşlem yapılacak olan evraklar ile bilgi edinilecek evrakların gereğini yapmak. * Yapılamayan ya da yapılan işler konusunda üst amire bilgi vermek. * İşlem yapılacak evrakı yazı işleri memuruna vermek. * Fakülte ve Yönetim Kurullarına girecek evrakları Fakülte sekreterine iletmek. * Hazırlanan evrakı incelemek ve imzaya Fakülte Sekreteri’ne götürmek. * Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Personel ile ilgili tüm işlemleri koordine etmek ve yapmak. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Açık ve Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az lise mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Pratik çözüm üretebilen. * Dikkatli. * Dürüst. * Düzenli ve disiplinli çalışabilen. * El becerisi gelişmiş. * Teknik beceriye sahip. * Tedbirli. * Güvenilir | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Dekan )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |