|  |
| --- |
| **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 : |