|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/İdari İşler Birimi/Yazı İşleri-Evrak-Arşiv Bürosu |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel  |
| **UNVANI** | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli  |
| **GÖREVİ** | Büro Personeli |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | İdari İşler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarının takibi ve yönlendirilmesi; Başkanlıkla ilgili her türlü resmi yazışma ve arşivleme işleminin yapılması. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kurum içi-kurum dışı gelen-giden evrakların takibini yapmak ve

ilgili birimlere havale etmek.* Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
* Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların havalesini yapmak, cevap yazılarını hazırlamak, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
* Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyon sağlamak.
* Yönetmelik ve Yönerge değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
* Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
* Üniversitelerarası Kurul ve YÖK kararlarının ilgili birimlerle yazışmalarını yapmak.
* Haftalık personel imza takip çizelgesi listelerini çıkartıp takip etmek.
* Yıllık, aylık, saatlik izin formları, imza takip çizelgeleri üst yazıları gibi gerekli formları düzenleyerek ilgili yerlere göndermek.
* Daire Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak.
* Daire Başkanlığının dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
* Posta ve kargoya gidecek evrakların zarflarını hazırlamak.
* Evrakları dosya numarası ve tarihe göre ayrılarak arşivlemek.
* Arşivde günü geçmiş evrakların imhasını yapmak.
* Arşivin temizliği, düzeni ve bakımını yapmak.
* Senato ve Yönetim evraklarının yazışmalarını, takibini ve dağıtımını yapmak.
* Üniversitelere gönderilecek yazıları yazmak.
* YÖK, Emniyet Müdürlüğü gibi kurumlarla gerektiğinde yazışmalar yapmak. Tüm paydaşlara

gerektiğinde duyuru niteliğinde yazılar yazmak.* Yükseköğretim Kanunu’nun 40/a ve 40/d maddeleri kapsamında ders vermek üzere öğretim elemanı

görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak

şekilde yerine getirmek.* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* Öğrencilerin sehven yatırılan harç ücretlerinin iade işlemlerine ilişkin kontrol ve yazışmaları yapmak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari İşler Birimi Şefine, İdari İşler Birimi Şube Müdürüne,
* Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Hukuksal, Vicdani) |
| 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 ön lisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok |
| 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**
* Düzenli ve Dikkatli.
* Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.
* İyi derecede bilgisayar kullanabilen.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN*****( Daire Başkanı )***Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |