|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur |
| **UNVANI** | Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar işletmeni |
| **GÖREVİ** | Personel ve Yazı İşleri  |
| **SINIFI** | Genel İdari Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | İdari Hizmetler Şefi, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Personel ve yazı işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi |
| 1. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**
* Yöneticilerin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS’de hazırlamak ve takip etmek.
* Personele duyurulması gereken yazıları EBYS üzerinden duyurmak.
* EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak.
* Daire Başkanının uygun göreceği eğitim seminerlerine katılmak.
* Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve Daire Başkanına havalesi için arz etmek,
* Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS’de dosyalamak, istenildiğinde birim

amirleri ve denetim mercilerine sunmak, * Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek.
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.
* Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
* Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
* İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine

getirmek. * İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
* Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
* Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
* Süreli yazıları takip etmek,
* Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak.
* Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek.
* Daire Başkanlığındaki Komisyon kararlarını yazmak ve ilgili birimlere bildirmek.
* Yapılan toplantıların tutanaklarını yazmak, kaydetmek ve arşivlemek.
* Tüm personelin izin, rapor, rotasyon, doğum izni, vs. yazılarını yazmak, kaydetmek, onaylatmak ve arşivlemek.
* Dilek ve şikayetlerde bulunan şahısları bilgilendirmek, yazılı başvuruları cevaplamak.
* Daire Başkanlığının Tüm faaliyetlerinde kalite yönetim sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
* Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak.
* Tüm Personelin yolluklu/yolluksuz ve İdari izinli olarak görevlendirme yazışmaları,
* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
* Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Hizmetler Birimi Şube Şefine, İdari Hizmetler Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Yok |
| 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 Ortaöğretim mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yazışma Kuralları, EBYS kullanımı, Bilgisayar Sertifikası |
| 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. **ÖZ NİTELİKLER**
* Pozitif bakış açısına sahip.
* Dikkatli.
* Güvenilir
* Yazışma Kurallarına hâkim olmak.
 |
| ***Bu dokumanda 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 : |