|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** | Bilgisayar İşletmeni | |
| **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 : | | |