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