

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/İdari İşler Birimi/Evrak-İstatistik Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	Evrak İstatistik İşleri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İdari İşler Birimi Şefi, İdari İşler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarının takibi ve yönlendirilmesi; Başkanlıkla ilgili her türlü resmi yazışma ve arşivleme, istatistik ve raporlama işleminin yapılması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR • Bilgi İşlem 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. • Havale edilen iş ve evrakların cevap yazılarını hazırlamak, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. • Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyon sağlamak. • Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • 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. • Çalıştığı bilgisayarlarda, bulunan uygulama ve verileri yedeklemek • Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalar ve faaliyetler konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek. • Görevlendirildiği komisyon faaliyetlerini yürütmek • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve doğru şekilde kullanmak • Yapılan çalışmalar sırasında erişilen bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak • İş hacmi yoğun olan birimlere, üst yöneticisinin 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.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ yok	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER - Düzenli ve Dikkatli. - Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili. - Güvenilir	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza/..../....	
ONAYLAYAN (Daire Başkanı) Tarih İmza/..../....	