

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi Edinme Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Memur
GÖREVİ	Bilgi Edinme Birimi Sekreteri
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Yazılı, faks, e-posta yolu ile tüzel veya özel kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen ve Üniversitemize yönelik talep, öneri ve şikayetleri içeren dilekçeleri 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde değerlendirmek ve cevaplandırmak, Söz konusu dilekçelerin kayıt altına alınmasını sağlamak, kayıt altına alınan dilekçelerin günlük takibinin yapılmasını ve raporlanmasını sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Genel Koordinatöre (Genel Sekreter) bilgilendirmek.
- Bilgi Edinme Birimine gelen e-postaların takibini yapmak, e-postaların kayıt altına alınmasını sağlamak, kayıt altına alınan e-postaların günlük takibinin yapılmasını ve raporlanmasını sağlamak.
- Gelen başvuruları Genel Koordinatöre (Genel Sekreter) bildirmek ve değerlendirmesini yapmak.
- Yazılı, faks, e-posta yolu ile tüzel veya özel kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen ve Üniversitemize yönelik talep, öneri ve şikâyetleri içeren dilekçeleri 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde değerlendirmek.
- Vatandaşlara 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde hukuki süre içerisinde en etkin, en doğru biçimde bilgi verilebilmesini sağlamak.
- Bilgi Edinme Birimine ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak.
- Bilgi Edinme Birimi ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Genel Evrak Birimi tarafından kayıt altına alınan 4982 sayılı Bilgi edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki dilekçelerin işlemini yapmak ve takibini sağlamak.
- Bilgi ve Belge erişim Ücreti Genel Tebliği'nce Niğde Üniversitesi Rektörlüğü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretlerin tüm birimlere bildirilmesi ve web sayfasında duyurulmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlamak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek, her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Birimin kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.

- Evrak taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Bilgi Edinme Birimi Genel Koordinatörü (Genel Sekreter) tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz, malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Var (4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 'nun 29. Maddesi "Bu Kanunun uygulanmasında ihmâli, kusuru veya kastı bulunan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturması gerektirmesi hususu saklı kalmak kaydıyla, tâbi oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanır. Bu Kanunla erişilen bilgi ve belgeler ticarî amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz." hükmü gereğince gerekli işlemler yapılır.)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] 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

Gerekmiyor.

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

- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Günlü evrakları takip edebilen.
- Pratik çözüm üretebilen.
- Kendine güvenen.
- Diğer birimlerle iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- Gizlilik esasına uygun davranabilen.
- Yazışma tekniklerine hakim.
- Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlama yeteneğine sahip olan.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

.../.../.....

İmza

**ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)**

Tarih

.../.../.....

İmza