

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/Evrak ve Yazışma
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
<b>GÖREVİ</b>	Evrak ve Yazışma
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	İşletme Müdürü
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Evrak ve Yazışma hizmetlerinin yerine getirilmesi.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>İşletme Müdürlüğünün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.</li><li>İşletme Müdürlüğünün ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.</li><li>Islak imzadan/E-imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.</li><li>İşletme Müdürlüğüne getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.</li><li>İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin İşletme Müdürünü bilgilendirmek.</li><li>Yıllık, aylık, saatlik izin formları, imza takip çizelgeleri üst yazıları gibi gerekli formları düzenleyerek ilgili yerlere göndermek.</li><li>Yapılacak toplantıları personele duyurmak.</li><li>İşletme Müdürlüğüne gelen bilgi yazılarını Doküman Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak.</li><li>Birim personelinin sağlık raporları ile ilgili yazışmalarını yapmak.</li><li>Üniversite birimlerinin mühür yazıları ve işlemlerini yapmak.</li><li>İşletme Müdürlüğünü personelinin göreve başlama ve görevden ayrılış yazılarını yazmak.</li><li>Aylık part-time öğrencilerin puantaj çizelgelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na göndermek.</li><li>İşletme Müdürlüğümüze bağlı birimlerden gelen danışmanlık, analiz veya teknik rapor vb gelen evrakları ilgili kişi veya firmalara üst amir bilgisinde ulaştırılmasını sağlamak.</li><li>Bağlı olduğu proses ile <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan
<b>b) İş Riski</b>	Yok
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	

<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. <sup>1</sup>	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pozitif bakış açısına sahip.</li><li>• İletişimi iyi ve güler yüzlü.</li><li>• Dikkatli.</li><li>• Düzgün konuşma yeteneğine sahip.</li></ul>	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> .../.../...	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN</b> <b>(Döner Sermaye İşletme Müdür V.)</b> <b>Merdan DOĞAN</b>	
<b>Tarih</b> .../.../...	<b>İmza</b>

<sup>1</sup> Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.