

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Hizmetler Şefi, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Genel hizmetlere (telefon, lojman, araç görevlendirmeleri vb.) ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none"> Genel Hizmetler Birimi'ne ilişkin yazışmaları yapmak. Araç Talep ile üst yönetimden gelen Resmi araçların ve şoförlerin şehir içi- şehir dışı görevlendirme olurlarını almak. Genel hizmetlere (telefon, lojman, personel yollukları vb.) ilişkin iş ve işlemleri yapmak. Başkanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. Başkanlıkça yürütülen faaliyetlere ilişkin günlük kayıtları tutmak. Personel ilişik kesme, işe başlama, izin, rapor, giden ve gelen yazıların zamanında cevaplandırılması gibi Başkanlığa ait tüm işlere ilişkin yazışmaları yapmak. Üniversite telefon hizmetleri ile ilgili yazışmaları ve tahsislerini yapmak. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Üniversitemiz bünyesinde çalışan temizlik görevlilerinin puantajlarını, izinlerini dosyalamak ve Rektörlük, bahçe ekibinde çalışan temizlik görevlilerinin puantajlarını hazırlamak. Üniversitemiz ve işkur arasında imzalanan protokolle alınan temizlik görevlilerinin yazışmalarını yapmak. Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Şefine, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI 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. ²	

² Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

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

- Yazışma tekniklerine hakim.
- Bilgisayar ve programcılık bilgisine sahip.
- Dikkatli.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Tarih

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

İmza