

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Evrak ve EBYS Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/EBYS TEKNİK DESTEK ELEMANI
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Evrak ve EBYS Birimi Şefi, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarının takibi ve yönlendirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Elektronik Belge Yönetim Sistemine ilişkin teknik sorun ve aksaklıkları gidermek.
- E-imza ile ilgili yazışmaları yapmak ve yeni kullanıcıların bilgisayarlarına e-imza kurulumu yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde birimlerde yeni göreve başlayanlara Daire Başkanı kontrolünde sistem açmak ve kişilere bilgi vermek.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi şifelerini unutan kullanıcıların şifrelerini sıfırlamak.
- Elektronik belge Yönetim Sisteminde çıkan teknik sorunları gidermek.
- Elektronik belge Yönetim Sistemi mail adresinden gelen sorunlara çözüm bulmak ve gerektiğinde firma ile iletişime geçip sorunu çözmek ve kullanıcıya mail aracılığı ile bilgilendirmek.
- Elektronik belge Yönetim Sisteminde teknik bakım ve hizmetler ile ilgili faaliyetlerin raporlanması ve Daire Başkanına sunulması.
- Üniversitemizde e-Yazışma Kapsamında kullanılan Kayıtlı Elektronik Posta(KEP) teknik sorunlarını giderilmesini sağlamak.
- Gerektiğinde Genel Evrak Biriminin tüm iş ve işlemlerini yapmak.
- Birim ve Yönetici Bilgilerinin DESTİS-İYEM Yeri Girişlerinin yapılması.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Evrak ve EBYS Birimi Şefine, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

DİĞER

- Niğde Üniversitesi İdari ve Mali İşler web sayfası düzenleme yetkilisi.
- Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi Birim istek yetkilisi.
- Sayım Komisyonu üyesi.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok

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 (Maliye, muhasebe, işletme vb.) olmak.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. ¹
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 <ul style="list-style-type: none">• Dikkatli.• Dürüst ve güvenilir (gizli evraklar olduğu için).• Mevzuat konusunda bilgi sahibi.• Dairelerin görevleri hakkında genel bilgiye sahip.• Ofis gereçlerini ve sistemlerini iyi kullanabilme (Bilgisayar, faks, EBYS sistemi gibi)• İş ve işlemlerde dikkatli, çabuk, özenli ve düzenli.• İletişim becerisine sahip.• Araştırmacı.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı: Tarih/...../.....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih/...../.....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.