

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Sivil Savunma 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	Sivil Savunma Uzmanı, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Sivil Savunma Biriminin sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi ve sivil savunmaya yönelik iş veya işlemlerin yapılmasına yardımcı olunması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none"> Sivil Savunma Biriminin sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yerine getirmek. Sivil Savunma Birimi'nin yazışmalarını yapmak, ilgililere duyurmak ve dosyalamak. Sivil savunmaya yönelik iş veya işlemlerin yapılmasına yardımcı olmak. Sivil Savunma Biriminin işlerine yönelik çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Sivil Savunma Uzmanını bilgilendirmek. Yapılacak toplantıları personele duyurmak. Sivil Savunmaya ilişkin bilgi yazılarını EBYS aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Sivil Savunma Uzmanına, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık 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 olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.	
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.	

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

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

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Tarih

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

İmza