

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/İdari İşler Birimi/Yazı İşleri-Evrak-Arşiv Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL ¹
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İdari İşler Birimi Şefi, İdari İşler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

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

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarının takibi ve yönlendirilmesi; Başkanlıkla ilgili her türlü resmi yazışma ve arşivleme işleminin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kurum içi-kurum dışı gelen-giden evrakların takibini yapmak ve ilgili birimlere havale etmek.
- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların havalesini yapmak, cevap yazılarını hazırlamak, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyon sağlamak.
- Yönetmelik ve Yönerge değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Üniversitelerarası Kurul ve YÖK kararlarının ilgili birimlerle yazışmalarını yapmak.
- Haftalık personel imza takip çizelgesi listelerini çıkartıp takip etmek.
- Yıllık, aylık, saatlik izin formları, imza takip çizelgeleri üst yazıları gibi gerekli formları düzenleyerek ilgili yerlere göndermek.
- Daire Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak.
- Daire Başkanlığının dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- Posta ve kargoya gidecek evrakların zarflarını hazırlamak.
- Evrakları dosya numarası ve tarihe göre ayrılarak arşivlemek.
- Arşivde günü geçmiş evrakların imhasını yapmak.
- Arşivin temizliği, düzeni ve bakımını yapmak.
- Senato ve Yönetim evraklarının yazışmalarını, takibini ve dağıtımını yapmak.
- Üniversitelere gönderilecek yazıları yazmak.
- YÖK, Emniyet Müdürlüğü gibi kurumlarla gerektiğinde yazışmalar yapmak. Tüm paydaşlara gerektiğinde duyuru niteliğinde yazılar yazmak.
- Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a ve 40/d maddeleri kapsamında ders vermek üzere öğretim elemanı görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.

<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin sehven yatırılan harç ücretlerinin iade işlemlerine ilişkin kontrol ve yazışmaları yapmak.• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari İşler Birimi Şefine, İdari İşler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Hukuksal, Vicdani)
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	
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">• Düzenli ve Dikkatli.• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.• İyi derecede bilgisayar kullanabilen.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN	
Tarih/..../....	İmza