

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF
GÖREVİ	ŞEF
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Eğitim-Sicil-Arşiv Birimine bağlı personel
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversite akademik ve idari personelinin sicil, disiplin ve arşiv işlemlerinin yapılması; idari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim, açıktan atama uyum eğitimi ve görevde yükselme eğitimi programlarının düzenlenmesi ve uygulanması işlemlerinin yürütülmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">İdari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim, açıktan atama uyum eğitimi ve görevde yükselme eğitimi programlarının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak.Üniversite akademik ve idari personelinin sicil ve disiplin işlemlerinin takibini sağlamak.Üniversite akademik ve idari personelinin disiplin cezalarının YÖKSİS'e işlenmesini sağlamak.Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.Üniversite akademik ve idari personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak.Evrakların gününde dosyalara takılmasını; kişisel dosyalara takılacak evrakların tarih sırasına göre düzenli olmasını sağlamak.Akademik ve idari personelin aylık terfi kontrollerinin ilgili kişilerle birlikte arşiv çalışmasının yapılmasını sağlamak.Birimde ihtiyaç duyulduğunda istenen dosyaların ilgili kişilere verilmesini, toplanmasını ve yerine konulmasını sağlamak.Bilgi edinme kanalı ile gelen disiplin ve sicil taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.Disiplin cezalarının takibini yapmak ve dosyaların tutulmasını sağlamak.Naklen ve açıktan atama dosyalarının açılmasına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimdeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Eğitim-Sicil-Arşiv 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 AĞIRLIKLIL 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 Yok
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 ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pratik çözüm üretebilen.• Dikkatli.• Dürüst ve güvenilir.• Etik kuralları benimsemiş.• Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.• İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>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>