

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU -1****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı/Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi Şefi, Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

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

Üniversite akademik ve idari personelinin sicil, disiplin ve arşiv işlemlerinin; idari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim ve görevde yükselme eğitimi programlarının düzenlenmesi ve uygulanması işlemlerinin yürütülmesine ilişkin yazışmaların ve işlerin yapılması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Üniversite akademik ve idari personelinin disiplin ve arşiv işlemlerinin; idari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim ve görevde yükselme eğitimi programlarının düzenlenmesi ve uygulanması işlemlerinin yürütülmesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin disiplin cezalarını YÖKSİS'e ve DPB'nin e-uygulama sistemine işlemek.
- Üniversitemiz personellerinin haklarında açılan soruşturmalara ait Hukuk Müşavirliği ve soruşturmacı tarafından istenen disiplin cezalarına ilişkin yazışmaları yapmak. Genel Sekreterlik veya Birimlerden gelen Soruşturma dosyasını teslim almak.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)'nden gelen Üniversitemiz personellerine ait disiplin cezalarına ilişkin istatistiki bilgileri hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek.
- İdari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim ve temel eğitim programlarını yürütmek ve buna ilişkin gerekli tüm yazışmaları yapmak.
- Üniversite idari personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerini (eğitim programı hazırlama, müracaatları alma, eğitim ve sınav komisyonu oluşturma vb.) yapmak.
- Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait mal bildirim beyannamelerini takip etmek, arşivlemek.
- Akademik ve idari personelin özlük bilgilerine ilişkin dosya çalışması yapılması gereken durumlarda (aylık terfi, 8 yıldan bir kademe, dolu kadro değişikliği ve diğer istatistiki bilgiler vb.) ilgili kişilerle birlikte arşiv çalışmasını yapmak.
- Birimde ihtiyaç duyulduğunda istenen dosyaları ilgili kişilere vermek, toplamak ve geri yerine koymak.
- Üniversitemiz iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili Daire Başkanlığımız tarafından yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Evrakları gününde dosyalara takmak; kişisel dosyalara takılacak evrakların tarih sırasına göre düzenli olmasını sağlamak.
- Arşivdeki dosyaların tertip ve düzenini sağlayarak korumak.
- Memur, arşivdeki dosyaların düzeni, gizliliği, bakımı ve korunmasından sorumludur.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki 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.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi Şefine, Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li><li>• Emekli, nakil ve diğer sebeplerden dolayı görevinden ayrılan personelin dosyasını takip edip muhafaza etmek.</li><li>• Akademik personelin atama dosyalarını arşiv de muhafaza etmek.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak. <sup>1</sup>	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dürüst ve güvenilir.</li><li>• Gizliliğe önem veren.</li><li>• Temiz, tertipli ve düzenli.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>

<sup>1</sup> Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

