

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****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>	ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>GÖREVİ</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	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**

- 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 yapılmasını sağlamak.
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek edilmesini sağlamak. Üniversite akademik ve idari personelinin disiplin cezalarını YÖKSİS'e ve DPB'nin e-uygulama sistemine işlenmesini sağlamak.
- İdari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim ve temel eğitim programlarını yürütmek ve buna ilişkin gerekli tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversite idari personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerinin (eğitim programı hazırlama, müracaatları alma, eğitim ve smav komisyonu oluşturma vb.) yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait mal bildirim beyannamelerini takibini ve, arşivlenmesini sağlamak.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)'nden gelen Üniversitemiz personellerine ait disiplin cezalarına ilişkin istatistiki bilgileri hazırlanmasını ve ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili Daire Başkanlığımız tarafından yapılması gereken iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Evrakları gününde dosyalara takmak; kişisel dosyalara takılacak evrakların tarih sırasına göre düzenli olmasını sağlamak.
- Arşivdeki dosyaların tertip ve düzenini sağlayarak korumak ve korunmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin dosyalarının bazılarını (dosya dolmuşsa) yeni dosya açılmasını sağlamak.
- Şube Müdürü, 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.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Yok
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok	
<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 ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pratik çözüm üretebilen.</li><li>• Dikkatli.</li><li>• Dürüst ve güvenilir.</li><li>• Etik kuralları benimsemiş.</li><li>• Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.</li><li>• İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p><b>Adı ve Soyadı:</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span> ..../..../....</p> <p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b> <b>(Daire Başkanı)</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span> ..../..../....</p>	

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****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>	ŞEF
<b>GÖREVİ</b>	ŞEF
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	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**

- 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. 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.
- Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Yok

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA**

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok	
<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 ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pratik çözüm üretebilen.</li><li>• Dikkatli.</li><li>• Dürüst ve güvenilir.</li><li>• Etik kuralları benimsemiş.</li><li>• Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.</li><li>• İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.</li></ul>	
<b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../....	<b>İmza</b>

**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 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 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. <ul style="list-style-type: none"><li>Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><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></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan
<b>b) İş Riski</b>	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 dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p><b>Adı ve Soyadı:</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span> ...../...../.....</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span> ...../...../.....</p>	

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

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****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>	HİZMETLİ
<b>GÖREVİ</b>	FOTOKOPİ VE EVRAK DAĞITIMI
<b>SINIFI</b>	Yardımcı Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi Şefi, Eğitim-Sicil-Arşiv Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

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

Daire Başkanlığına ilişkin evrak ve dosyaların ilgili yerlere güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesi, fotokopi işlerinin yapılması ve diğer personele yardımcı olunarak, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunulması.

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

- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
- Daire Başkanlığının fotokopi işlerini yapmak.
- Arşiv ve dosyalama işlemlerine yardımcı olmak.
- Üniversiteden ayrılan (emekli, istifa, nakil, ölüm vb.) personele ait arşiv dosyalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Memur makine-teçhizatı doğru kullanmaktan sorumludur.
- 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. 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.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan
<b>b) İş Riski</b>	Yok.

**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 lise veya dengi okul mezunu.

**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 hükümleri geçerlidir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Temiz, titiz, düzenli.
- Hızlı.
- Güvenilir.

*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**