

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/ Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	HİZMETLİ
GÖREVİ	FOTOKOPİ VE EVRAK DAĞITIMI
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi Şefi, Eğitim-Sicil-Arşiv Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	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 <ul style="list-style-type: none">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	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok.
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA <input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> 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 tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Tarih

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

İmza