

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi Şefi, Eğitim-Sicil-Arşiv Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	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.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

<ul style="list-style-type: none">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 [] 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. ¹	
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">Dürüst ve güvenilir.Gizliliğe önem veren.Temiz, tertipli ve düzenli.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza/...../.....</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih İmza/...../.....</p>	

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.