

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Raporlama ve Arşiv Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	Teknisyen
<b>GÖREVİ</b>	Raporlama ve Arşiv Sorumlusu
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler Sınıfı
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>ASTLARI</b>	-
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> <p>Başkanlığa ait hizmetler sonuçlarının ihtiyaç duyulan birimlere, üst yönetime, dış paydaşlara raporlanmasının yapılması için gerekli faaliyetlerin yürütülmesinin sağlamak.</p> <p>Dairenin her türlü evrak, belge, proje, rapor vs. gibi dokümanın arşivlemesi, takibi, korunmasını sağlamak ve prosedürler oluşturmak.</p>	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanma aşamasında koordinasyonu sağlayarak konsolidasyonu yapmak.</li><li>Stratejik plan çalışmalarında gerekli bilgileri sağlayarak, planın oluşturulmasında yardımcı rol oynamak.</li><li>Niğde Valiliği İl Planlama Ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından talep yatırım bilgi taleplerinin hazırlanmasında yardımcı rol oynamak.</li><li>Kurum içi ve dışı ihtiyaç duyulan bilgileri rapor formatında oluşturup ilgili yerlere zamanında iletilmesini sağlamak.</li><li>Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit eder.</li><li>Arşiv konusunda standartlar oluşturur, mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip ve sonlandırır.</li><li>Dairedeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapar.</li><li>Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar.</li><li>Önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırır.</li><li>Arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlar, gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip eder.</li><li>Arşivdeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya verir ve dosya alır, başkanlıkça verilen diğer görevleri yapar.</li><li>Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.</li><li>Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İhale Birimi Şefine, İhale 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>	Var (Hukuki)
<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 lise mezunu
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak ve mesleği ile ilgili mevzuata hakim olmak.
<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>• Çözüm odaklı.</li><li>• Araştırmacı.</li><li>• Öğrenmeye açık.</li><li>• Sorgulayıcı.</li><li>• Azami mesleki özen ve dikkate sahip.</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> ..../..../....</p> <p style="text-align: right;"><b>İmza</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</b></p> <p><b>Tarih</b> ..../..../....</p> <p style="text-align: right;"><b>İmza</b></p>