GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Lise, önlisans veya lisans mezunu olmak.
- Mezun oldukları bölümlerde bilgisayar işletmeni sertifikasını sağlayacak kadar bilgisayar dersigörmüş olmak. (Ayrıca “sertifika” alınabilir fakat ilgili kursun MEB’ e bağlı olması gerekir.)
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen atama koşullarına haiz olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Şef

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Memur

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak,
- Başkanlığın evrak ve posta işlemlerinin 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve Tebligat Tüzüğüne göre yapılmasını sağlamak,
- Başkanlığın arşiv işlemlerinin Yükseköğretim Üst Kurumları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standard Dosya Planı doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- Başkanlığımız yazışmalarını, yazıları ve onaylarını, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ve “Standart Dosya Planı” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Birime gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alarak gelen ve giden evrak defterinde izlenmesini sağlamak. Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak,
- Üniversitemizi temsilen yurt içi veya yurt dışında yarışmaya katılacak öğrencilerin, öğrenci kulüplerinin veya spor takımlarının bütçe imkânları ölçüsünde görevlendirme yazılarını ve evraklarını hazırlamak, bunun için tahakkuk görevlisi ile koordineli çalışmak, görev dönüşünde faaliyet raporu, fotoğraf ve belge istemek,
- Personel Özlük işlemleri ile ilgili; tüm birime ait yazışma iş ve işlemlerinin yapılması, onaylarının gecikmeye mahal verilmeden gerçekleştirilmesi, personele ait özlük dosyalarının tutulması, terfi, (Kademe İlerlemesi) işlemlerinin bizzat takibi ile gereğinin yerine getirmek. Personele ait bilgi değişikliklerini her ayın ilk haftasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek. Personel izinlerinin (yıllık, hastalık, aylıksız) takibi ile izin formlarını hazırlamak ve onaylarını almak,
- Kalite Yönetim Sisteminin ve İş Sağlığı ve Güvenliğinin gerektirdiklerini yerine getirmek.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 4857 Sayılı İş Kanunu ve Üniversitemizin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Görevini yerine getirirken sonuçlarından dolayı Daire Başkanı' na karşı sorumludur.

NOT: Görev Tanımında olası riskler Birim Risk Analizi Çalışmaları dokümanına uygun olarak yönetilecektir.