|  |  |
| --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Büro Elemanı |
| **Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)** | Şef Emine GÜNGÖR, Bilgisayar İşletmeni Hakan AYHAN, Bilgisayar İşlt. Ali HACIKÖYLÜ |
| **İlgili Mevzuat** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler  Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği  Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı  Kurum İçi Yönergeler |
| **Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar** | 1-Elektronik ve fiziki ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibini Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapmak.  2-Daire Başkanlığı personelinin elektronik belge yönetim sistemi üzerinde kayıt, güncelleme…vb. işlemlerini destek birim sorumlusu olarak gidermek, sistemle ilgili yaşanan sorunları ilgili birimlere ulaştırmak.  3-Kurum içine, kurum dışına ve kişilere gidecek olan yazıların çıkış ve zimmetlerini yaparak, yasal süresi içinde ulaştırılmasını sağlamak.  4-İşlemi tamamlanan evrakların dosyalanmasını, düzenli arşivlenmesini sağlamak.  5-Kurum içi ve kurum dışına yapılacak tüm yazışmaların ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.  6-Daire Başkanlığının web sayfasının düzenleme, güncelleme ve birim web raporlama işlemlerini ve takibini yapmak.  7-Personelin özlük iş ve işlemlerinin takibi.  8-Üniversitenin açılış töreni, hamsi şenliği, kuruluş yıldönümü vb. gibi geleneksel hale gelen etkinliklerin etkinlik koordinasyon kurulu kararları doğrultusunda programlarının oluşturulması, Rektörlük Makamına sunulması, kurum içi ve dışında duyurulmasına ilişkin tüm yazışmaları yapmak.  9-Daire Başkanlığı faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak tüm istatistiki raporların düzenlenmesi, ilgili birime ulaştırılması ve takibini yapmak.  10-Daire Başkanlığımız bünyesinde yapılan İcra Kurulu Toplantısının gündem ve kararlarını yazmak ve dosyalamak.  11-Bağımlılıkla ilgili tüm yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak.  12-İzinli, raporlu olunduğu durumlarda yerine vekalet edecek personele, takip edilecek işleri yazılı/mail olarak devretmek. Vekalet ettiği personelin işlerine hakim olmak.  13-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.  14-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,  15-Tüm faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.  16-Üst yöneticileri (Daire Başkanı ve Şube Müdürleri) tarafından verilen diğer görevleri yapmak.. |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1.Analitik düşünme  2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme  3.Bilgileri paylaşmama  4.Değişim ve gelişime açık olma  5.Düzenli ve disiplinli çalışma  6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma  7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim  8.Güçlü hafıza  9.Hızlı düşünme ve karar verebilme  10.Hızlı uyum sağlayabilme  11.Hoşgörülü olma  12.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  13.Planlama ve organizasyon yapabilme  14.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme  15.Sonuç odaklı olma |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…/2025  Adı-Soyadı:Hayriye ERKAN  Unvan : Bilgisayar İşletmeni  İmza : | |
| Onaylayan  …/…/2025  Rabia HAFIZOĞLU  Daire Başkanı | |