|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 düzenlemeler657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemelerYükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında YönetmelikÜniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem PlanıKurum 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 düşünme2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme3.Bilgileri paylaşmama4.Değişim ve gelişime açık olma5.Düzenli ve disiplinli çalışma6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim8.Güçlü hafıza9.Hızlı düşünme ve karar verebilme10.Hızlı uyum sağlayabilme11.Hoşgörülü olma12.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık13.Planlama ve organizasyon yapabilme14.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme15.Sonuç odaklı olma |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…/2025Adı-Soyadı:Hayriye ERKANUnvan : Bilgisayar İşletmeniİmza : |
| Onaylayan…/…/2025Rabia HAFIZOĞLUDaire Başkanı |