



**BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**İDARİ İŞLER VE YAZI İŞLERİ**  
**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

<b>UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
<b>GÖREVİ</b>	İdari ve Yazı İşleri
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Koordinatör/Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Koordinatör/Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Kalite Politikası ve Koordinatörlüğümüzün vizyonu, misyonu doğrultusunda Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde idari ve resmi yazışmaları verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak ve yürütmek.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

2.1.657 Sayılı devlet memurları kanunu kapsamında çalışıyor olmak.

2.2.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.

2.3.Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.

2.4.Koordinatörlük personeline ait şahsi dosyaları tanzim etmek ve güncel tutmak.

2.5.Koordinatörlük personellerinin görev süreleri,yıllız izin,rapor,doğum,askerlik v.b. iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek.

2.6.Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara her türlü veriyi yüklemek.

2.7.Birimde görev yapan personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.

2.8.Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.

2.9.Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

2.10. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

2.11. Evrakları yükseköğretim kurumları ve 657 sayılı devlet memurları kanununun saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.

2.12.Koordinatörlüğün görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp Koordinatöre teslim etmek.

- 2.13. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 2.14. Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.15. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- 2.16. İdari ve Yazı İşleri personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koordinatör'e karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Açık ve kapalı

b) İş Riski

Var ( Mali, Hukuksal, Vicdani)

### 3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

FİZİKSEL ÇABA

ZİHİNSEL ÇABA

HER İKİSİ DE

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

#### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Ön lisans/Lisans/Yüksek Lisans

#### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

#### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

#### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Gerekmiyor

#### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kendini sürekli yenileyen
- Araştırmacı ve meraklı
- Sorgulayıcı
- Sabırlı
- Kendine güvenen
- İyi iletişim kurabilen

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih : ...../...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN