

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TAŞINIR, MAAŞ VE ÖZLÜK BÜROSU GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No : GT-004-11 Yayın Tarihi : 05.05.2020 Revizyon Tarihi : Revizyon No : 00 Sayfa No : 1/1
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU		
KADRO VEYA POZİSYONUN		
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Taşınır, Maaş ve Özlük Bürosu	
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL	
UNVANI	ŞEF/ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ	
GÖREVİ	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ	
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör	
ASTLARI		
VEKALET	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ MEMUR	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI		
Birimim maaş, özlük, SGK Kesenekleri, taşınır kayıt yetkililiği, genel yazışma iş ve işlemlerini yapmak ve takibinin sağlanması.		
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR		
a) Daire Başkanlığının sekreteryaya işlemlerini yürütmek.(Misafirleri yönlendirmek, Telefonları bağlamak vb.) b) Daire Başkanlığının yapacağı toplantıları koordine etmek, toplantı tutanaklarını düzenlemek. c) Daire Başkanlığının genel (günlük) yazışmalarını yapmak, takip etmek ve duyuruları personele iletilmesini sağlamak. ç) İşkur kapsamında görev yapan öğrenci ve personeli kontrol etmek, çetelisini tutmak ve yazışmalarını gerçekleştirmek. d) Daire Başkanlığı, Sekreteryaya ve Toplantı Salonunun tertip ve düzeninden sorumlu olmak, temizliğini yaptırmak. e) Şube Müdürü ve Daire Başkanlığının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. f) Hizmetli, Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.		
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI		
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.	
b) İş Riski	Var (Hukusal, Vicdani)	
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA		
☐ FİZİKSEL ÇABA ☒ ZİHİNSEL ÇABA ☐ HER İKİSİ DE		
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ		
En az ortaöğretim mezunu olmak.		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER		
Yok.		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ		
Gerekmiyor.		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ		
Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet		
5) ÖZEL NİTELİKLER		
- Araştırmacı. - Güvenilir. - İyi iletişim kurabilen. - Sorunlara pratik çözümler üretebilen. - Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen. - Dikkatli. - Sabırlı.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.		
Destek Personeli Tarih :/....../2025		
ONAYLAYAN		
Daire Başkanı Tarih :/....../2025		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN