

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	IDARİ HİZMETLER BİRİMİ ÇALIŞANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/IMID/03
		İlk Yayın Tar.: 19.09.2017
		Rev. No/Tar.: 03/16.08.2023
		Sayfa 1 / 3
Birim Adı	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	İdari Hizmetler Birimi	
Görev Unvanı	Birim Çalışanı (Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, VKHİ)	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-	
Vekâlet/Görev Devri	Aynı birimde çalışan başka bir personel.	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının alt birimi olarak yapılanan İdari Hizmetler Birimi tarafından yapılan işlemleri yerine getirmek.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Daire Başkanının ve idari hizmetler alanına giren konularda yazıları yazmak, yazışmaları takip etmek. 2. Daire Başkanlığına gelen Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) girişi yapılarak havale edilen fiziksel belgeleri (kurum dışından gelen belgeler) teslim almak, Daire Başkanlığı içinde ilgili birimlere veya kişilere teslim etmek. 3. Kurum dışına gidecek belgeleri posta için hazırlar, evrak kayıt birimine teslim eder, takibini yapar. 4. Başkanlığımızda çalışan personellerin özlük işlemleri ile ilgili (yıllık izin, rapor, görevlendirme, göreve başlayış, ayrılış, haciz vb) yazılarını yazmak, bildirimini yapmak. 5. Daire başkanının randevu ve görüşme taleplerini düzenlemek. 6. Personel servis işlemlerini (kayıt, banka ödemeleri vb) takip etmek. 7. Kalite yönetim sistemi çalışmalarına katılmak ve kalite dokümanlarının güncelliğini takip etmek. 8. Başkanlık web sitesi ile ilgili işlemleri yapmak, güncel olmasını takip etmek.	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
	IDARİ HİZMETLER BİRİMİ ÇALIŞANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/IMID/03 İlk Yayın Tar.: 19.09.2017 Rev. No/Tar.: 03/16.08.2023 Sayfa 2 / 3	
	9. Birim içinde yapılacak toplantı ve eğitim gibi organizasyonları yapmak, iletişimi, koordinasyonu ve gerekli araç gereci hazırlamak veya temin etmek. 10. Yapılan işlemlerle ilgili dokümantasyon, dosyalama ve arşiv düzenini sağlamak. 11. Birim amirinin ve daire başkanının iş ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	Üniversite Yönetim Bilgi Sistemini (UBYS), Web Sayfası Yönetimini kullanmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- En az lise mezunu olmak. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak.	Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilme becerisi.	İletişim ve koordinasyon yeteneği.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Temsil kabiliyeti		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	IDARİ HİZMETLER BİRİMİ ÇALIŞANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/IMID/03
		İlk Yayın Tar.: 19.09.2017
		Rev. No/Tar.: 03/16.08.2023
		Sayfa 3 / 3
	Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme	
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Başkanlığın diğer birimleri ve birim çalışanları ile uyum ve işbirliği ilişkisi. - Üniversitenin diğer birimleri ile iletişim ve bilgi akışına destek ilişkisi bulunmaktadır.	
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik - Standart Dosya Planı - Arşiv Yönetmeliği	

TEBLİĞ EDEN

Şube Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			