



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birimi	**
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler-2. Grup
Unvanı	Sekreter/Memur
Görevi	Sekreter/Memur
Yöneticileri	Bilgi İşlem Daire Başkanı
İdari Sorumluluk	Bilgi İşlem Daire Başkanı
İşin Kısa Tanımı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bilişim süreçlerinin düzen içinde yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Daire Başkanlığı tüm faaliyetleri ile ilgili idari işleri yürütmek.
A. Görevi ve Sorumlulukları	
1	Memur kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.
2	Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefonla gelen aramaları karşılama, randevu oluşturma, vb.) yapmak.
3	Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmalarını yapmak.
4	Daire Başkanlığı evraklarının dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
5	Daire Başkanlığının aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
6	Üniversite akademik ve idari birim ve diğer web sayfalarının birim sorumlularına destek vermek, web sayfa bilgi girişi ve tasarımlarını yapmak.
7	Akademik ve idari birimlerden veya öğrenci ve mezunlardan gelen servis, e-posta, vb. formların ilgili personele yönlendirmesini ve takibini yapmak.
8	Daire Başkanlığının izin, rapor, vb. girişlerini yapmak.
9	Akademik ve idari personele istekleri doğrultusunda uygun IP adresi temin etmek.
10	Kullanıcı hesaplarının şifre değişiklik işlemlerini gerçekleştirmek.
11	Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
B. Yetkileri	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
C. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
1	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2	Düzenli ve planlı çalışma
3	Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisi
4	İlgili alanda en az Önlisans/lisans mezunu olmak
5	Yazım ve yazışma kurallarını bilmek
6	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

7	EBYS, Word, Excel programlarını kullanmak
D. İlgili İç ve Dış Mevzuat	
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
3	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
4	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
5	İlgili diğer mevzuat
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum...../...../.....	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	