	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ MEMUR (FOTOKOPİ) GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.42
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*İdari İşler Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*Memur*
Üst Yöneticisi	*İdari İşler Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter/ İncek İdari İşler Müdürlüğü*
Astları	*Yok*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*İncek İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde genel evrak akışını, dosyalama işlemlerini yürütmek ve fotokopi/çoğaltma hizmetlerini idare ederek büro hizmetlerine destek sağlamak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Birimdeki tüm uygulamalar için eğitim almak, tanımlanmış işleri bilmek ve uygulamak.* • *Çalışma listesine uygun şekilde çalışmak.* • *Bölümün düzenini sağlamak.* • *Bölümün/Alanın yenilikleri hakkındaki eğitimlere Müdürlüğün onayları doğrultusunda katılmak.* • *Müdürlük tarafından belirlenen "Yıllık Hizmetiçi Eğitim Programları"na katılmak.* • *Çalışılan alana, yapılan işe uygun kıyafet giymek.* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek.* • *İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olmak.* • *Kurum içi ve dışı gelen-giden evrakların takibini yapmak, kayıt altına almak ve ilgili birimlere ulaştırmak.* • *Fotokopi, faks, tarama ve evrak çoğaltma işlemlerini eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.* • *Fotokopi odasının genel düzenini ve idaresini sağlamak; cihazların kağıt, toner gibi sarf malzemesi eksiklerini takip etmek ve teknik arızaları anında ilgili birimlere bildirmek.* • *İdari İşler Müdürlüğü tarafından verilen diğer genel büro, yazışma ve arşivleme işlerini yerine getirmek.* • *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikaların hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*

- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (Genel Ofis ve İş Güvenliği Riskleri)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Diğer Memur / Büro Personeli*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Öğrenim Düzeyi: En az Lise veya Önlisans.*
- *Deneyim Konusu: Büro Yönetimi, Evrak Kayıt ve Genel İdari İşler.*
- *Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: İşin Gerektirdiği Çerçevede Cihazlar ve Makineler (Bilgisayar, Fotokopi Makinesi, Tarayıcı, Faks).*
- *Özel Uzmanlık / Sertifika: Temel Ofis Programları Kullanımı.*

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Yukarıda tanımlanmıştır.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***