|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Görev yaptığı birimin ofis ve büro işlerini yürütmek, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, görevi ile ilgili aksaklıkları önlemek, dosyalama ve raporlama yapmak gibi görevleri yürütmektir. |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
|  **Genel Görev ve Sorumluluklar*** Kurum İçi ve Kurum Dışı Resmi yazışmaları yapar.
* Kayıt alır, başvuru kabul eder, hizmet sunulan bireylerin işlemlerini yerine getirir.
* EBYS üzerinden sevk edilen evrakın gereğini geciktirmeden ve mevzuata uygun olarak yerine getirir.
* Evrak ve dokümanları arşivler.
* Süreç yönetimine uygun işlem yürütür.
* Kullanımında olan eşya araç ve gereçleri korur.
* Kullanmakta olduğu araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.
* Çalıştığı birimin görev alanı ile ilgili olarak resmi ya da özel kurumlarla bağlantılar kurar.
* Çalıştığı birimde kullanılan otomasyon programlarını kullanır.
* Veri ve bilgi güncellemelerini gerçekleştirir.
* Görev ve sorumluluklarını PUKO döngüsü (Planlamak, Uygulamak, Kontrol etmek, Önlem almak) çerçevesinde yürütür.
* Görevi ile ilgili güncel mevzuatı takip eder.
* Amirinin vereceği diğer görevleri yapar.

**Birime Özel Görev ve Sorumluluklar** |
| **Yetkiler** |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
|  |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
|  |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
|  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |
| **Yetkinlikler** |
| * 657 Sayılı devlet Memurlar Kanununda belirtilen nitelikle rsahip olmak
* İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
* MS Office programlarını bilmek
* Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** | **Tebellüğ Eden** |
|  |  |  |
| **Tarih:** | **Tarih:** | **Tarih:** |