|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Üst yönetim tarafından belirlenmiş olan amaç ve ilkeler doğrultusunda kuruma gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **Genel Görev ve Sorumluluklar*** Gelen-giden evrakları kaydeder, zimmetle ilgili birimlere gönderir.
* İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlar.
* Yazışmaların yeni kod ve dosya sistemine göre kısa, anlaşılır ve hatasız olarak hazırlanmasına özen gösterir.
* Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırır, süresi dolanları imha eder ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim eder.
* Tebligatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye verir.
* Amirin verdiği diğer görevleri yapar.

**Birime Özel Görev ve Sorumluluklar** |
| **Yetkiler** |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
* Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 |
| **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 Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
* Görev alanıyla ilgili gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak.
 |

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