

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Evrak Kayıt Sorumlusu
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Merkez Müdürü/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**GÖREV/İŞİN KISA TANIMI****Yazı İşleri/Evrak Kayıt**

-Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Müdürlüğünün kontrol ve koordinesinde, Merkez yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde ihtiyaç duyulan bilgisayar programlarının, yazılımların ve otomasyon çözümlerinin kullanılacağı veri tabanlarında kullanılacak bilgileri kontrol etmek ve veri girişi yapmak yoluyla bilişim desteği sunmak;

-Merkez faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla Merkez içi ve dışı yazışmaları yapmak, gelen ve giden evrakları Belgenet sistemine girmek ve arşivler için gerekli işlemleri yerine getirmek;

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Merkeze gelen evrakları takip etmek.
2. Görev alanı ile ilgili yazışmaları düzenlemek ve takip etmek.
3. Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.
4. İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak.
5. Merkez personelinin izin/görev/rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
6. Merkez Müdürü'nün sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
7. Merkez mail adresini gün içerisinde sürekli kontrol edip cevap verilmesi gereken maillere cevap vermek.
8. Merkeze gelen kurs taleplerini Merkez Müdürü'ne ulaştırmak.
9. Merkez faaliyetleri ile ilgili Yönetim Kurulu Gündem ve Kararlarını yazmak.
10. Kurul Kararlarının varsa ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
11. Yönetim Kurulunda onaylanan programın ilgililere bildirilmesi, katılımcılara ilanı, ön kayıtların kesin kayıta dönüşmesini sağlamak.
12. Kursların ders yoklamalarını düzenlemek ve takip etmek.
13. Kurslar sonunda kursu tamamlayan kursiyerlere verilecek sertifika veya katılım belgesi'ni düzenlemek, kursiyerlere iletilmesini sağlamak.
14. Yıllar itibari ile Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
15. Katılımcılar ile ilgili istenen bilgileri ilgili birimle hazırlayarak sunmak.
16. Gerek telefonla gerek maille gelen Proofreading'leri takip etmek, makaleyi uygun olan yabancı uyruklu hocalara yönlendirerek bunların kaydını tutmak, düzenlenen makaleleri tekrar sahiplerine yönlendirerek bu akışı en doğru ve hızlı şekliyle sağlamak.
17. Yabancı hocaların yıllık evraklarını takip etmek.
18. Bina dışındaki kayan yazı güncellemelerini takip etmek.
19. Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
20. İlanların kontrolünü yaparak duyuruları asmak ve süresi dolanları kaldırmak.
21. Belirtilen görevlerle ilgili ortaya çıkan sorunları, üstüne rapor ederek faaliyetler konusunda bilgi vermek.
22. WEB sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak
23. Açılacak olan kursların Merkez WEB sayfası üzerinden duyurulmasını sağlamak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı:

Tarih

İmza



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	AU-SÜR-GR-004
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

...../...../.....