

**GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	Statüsü	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Görev Adı	Büro Personeli
	Birimi	Yöntem Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Alt Birimi	-
	İlk Amiri	Prof. Dr. Mehmet Hilmi DEMİR
	Görev Devri	-

GÖREVİN KISA TANIMI	Birimin büro hizmetlerini yürütmek
GÖREVİN AMACI	Birim faaliyetlerine destek olmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Birim evrak kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek,2. Gereği için ilgili birimlere gönderilen yazıların sonuçlarını takip etmek,3. Kırtasiye, basılı kağıtlar ve diğer gereçleri sağlamak ve ilgililere dağıtmak,4. İç kontrol, Kalite vb. otomasyon sistemlerinin veri girişlerini yapmak,5. Birim web sayfasının veri girişlerini yapmak,6. Rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları Birim Koordinatörünün izni olmaksızın Birim dışındaki kimseye vermemek, göstermemek,7. Görevi dolayısıyla edindiği bilgilerin gizliliğini korumak,8. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı ilgililere göndermek,9. İmzalanmış evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,10. Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,11. Gündeme alınan evrakların Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,12. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatsız olmasına özen göstermek,13. Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,14. Açılacak olan eğitim programlarının MERkez web sayfası ve Üniversite web sayfası üzerinden duyurulmasını ve varsa programa ait afiş basılmasını/dağıtılması sağlamak,15. Açılacak olan eğitim programlarının ilanı için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek,16. Eğitim programları ile ilgili tüm bilgileri katılımcılara telefon/sms/e-mail yolu ile iletme,17. Eğitim programlarının metaryallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,18. Eğitim programı sonunda Başarı ve Katılım Belgelerinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak,19. Yöntem Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından Birimle ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek
--------------------------------	---

YETKİLERİ	EBYS, Kalite, İç Kontrol vb otomasyon programları kullanım yetkisi Birim evraklarına paraf atmak
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none">1) Kesim yazışmalarında uygulanacak usul ve esaslar2) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı3) 657 sayılı DMK ve ikincil mevzuatı4) Protokol kuralları
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1) Sözlü ve yazın iletişim becerisi2) Problem çözme3) Zaman yönetimi becerisi4) Değişime ve gelişime açık olma

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad : Sinem Tuğba AY İmza :</p>	<p>Tarih: 13/12/2023</p>	<p>ONAYLAYAN: Doç. Dr. Çağrı KOÇ Merkez Müdürü</p>
---	--------------------------	---