



GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	Statüsü	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Görev Adı	Memur
	Birimi	Yöntem Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Alt Birimi	-
	İlk Amiri	Prof. Dr. Çetin ÖNDER
	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 istatistik bilgileri tutmak,14. Açılacak olan eğitim programlarının Merkez web sayfası ve Üniversite web sayfası üzerinden duyurulmasını ve varsa programa ait afiş basılmasını/dağıtılmasını 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 iletmek,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 getirmek20. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.
--------------------------------	--

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none">1. Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar2. 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı3. 657 sayılı DMK ve ikincil mevzuatı4. Protokol kuralları5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu konusunda bilgi sahibi olmak
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi2. Problem çözme3. Zaman yönetimi becerisi4. Değişime ve gelişime açık olma5. Sorumluluk sahibi olma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Çetin ÖNDER Merkez Müdürü	
Ad-Soyad : Büşra KILIÇ		Tarih:/...../2024
İmza :		

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	tevfik.gunay@asbu.edu.tr