|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | | |
| **Alt Birim Adı** | Evrak Kayıt | | |
| **Görev Unvanı** | Memur / İşçi / Büro Destek Elemanı | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Astları** | - | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer bir personel | | |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | En az lise mezunu olmak  Görevinin gerektirdiği düzeyde iş yapabilme kabiliyetine sahip olmak  Mevzuat bilgisi  Gelişime ve öğrenmeye açık olmak | | |
| **Görev Alanı** | Evrak kayıt, posta vb takibi ve teslimi işleri | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Dilekçe ve evrak kayıt işlerinin yapılması * Posta, kargo vb teslimatın alınması ve teslimin sağlanması * Bunların dışında idari amiri tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri kanun yönetmelik ve kurallar çerçevesinde yürütmek. | | |
| **Yetkileri** | - | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| En az lise mezunu olmak. | İşi ile ilgili bilgisayar, araç, gereçleri kullanabilmek.    Word, excel ve ofis programlarını kullanabilmek |  |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | • Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olup, mevzuatlara hakim olmak  • Devlet memurunun vakarına yakışacak tutum ve davranışta olmak  • Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak  • Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak,  • Görevin gerektirdiği ekip çalışmasına özen göstermek,  • Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak  • İleri düzey bilgisayar ve internet kullanabilmek | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Üst Yönetim, öğretim elemanları, idari personeller ile diğer ilgili birimler | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 ve 2547 sayılı Kanun ile İş Kanunu | | |

**TEBLİĞ EDEN**

**Prof. Dr. G. Nazan GÜNAY**

**Dekan V.**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| 1 | Değer CİVAOĞLU | Bilgisayar İşletmeni |  |  |