|  |  |
| --- | --- |
| **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 olmakGörevinin gerektirdiği düzeyde iş yapabilme kabiliyetine sahip olmakMevzuat 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  |  |  |