|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü/ Personel ve Yazı İşleri Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi | |
| **UNVANI** | Memur | |
| **GÖREVİ** | Personel ve Yazı İşleri | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürü, Genel Sekreter, Rektör | |
| **ASTLARI** | Yok. | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğümüzde yapılan ve yapılacak olan etkinlik ve diğer yazışma iş ve işlemlerinin personel işlerinin yerine getirilmesi takibi, mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması. | | |
| * **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen kanun tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. * İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek gerekli olanların giriş çıkış kayıtlarını tutmak. * Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü’nün tüm personel işlerini (İzin, Görev Süreleri, Puantaj vb.) yürütmek. * Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü’nün tüm iç ve dış yazışma işlerini yürütmek. * EBYS üzerinden birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek sonuçlandırmak. * Birimin evrak kayıt görevini yürütmek. * Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek aynı prensiple görev yapmak. * Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü’nün kalite ile ilgili bütün işlerini yürütmek. * Amir tarafından verilen idari görevleri yerine getirmek. * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmak. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal,Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az lise mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Azim * Sabır * İletişim Becerisi * Grup Çalışmalarında Uyum * Araştırmacı kişilik | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda***  ***yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(Müdür)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |