|  |
| --- |
| **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 : |