|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Birim ve Birim Personelinin özlük haklarına ilişkin yazışma, dosyalama, raporlama iş ve işlemlerin etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak. |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **GÖREVLER**  1. Birimin yazışma işlemlerini yürütmek,  2. Gelen Evrakların kaydının yapılarak dağıtımını yapmak,  3. Giden evrakların imzalanmasının akabinde kayıtlarını yapmak, evrakın özelliğine göre posta yoluyla ya da zimmet ile dağıtımını sağlamak,  4.Personelin özlük işlem dosyalarının düzenli olarak tutulması ve takibinin yapılmasını sağlamak,  5.Sekreterlikçe uygun görülen ve düzenlenecek etkinliklerin davetiye ve afişlerinin panolarda duyurulmasını sağlamak ve gerektiğinde ilgili kişilere iletmek, ilan ve duyuruların yapılmasını sağlamak,  6.Birime ait WEB sitesinin takibi ve güncellenme işlemlerini yapmak,  7. Dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,  8. Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.  9. Bilgisayar ortamında yürütmekte olduğu çalışmalarını, sistemli ve belirli prensipler dahilinde yedeklemek.  10. Yazı İşleri Müdürlüğünde gerçekleştirilmekte olan işlemlerle ilgili tüm yazışmaları hazırlamak.    **SORUMLULUKLAR**  1. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,  görevlerini yerine getirmek,  2. Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,  3. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,  4. Yapacağı iş ve işlemleri,  şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir. |
| **Yetkiler** |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personeli Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı (Başbakanlık Genelgesi ) |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
|  |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
|  |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
|  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |
| **Temel Yetkinlikler** |
| Başarı ve çaba  Ekip/Takım Çalışması  Gelişime ve değişime yatkınlık  İletişim ve ilişki kurma  Dürüstlük İş ahlakı ve güvenilirlik  Tedbirlilik |
| **Teknik Yetkinlikler** |
| Microsoft Office Kullanım Bilgisi  Web İçerik Yönetimi  Evrak Yönetim Sistemi  Arşiv Yönetimi  İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi  Personel Özlük İşleri  Yazılı İletişim  Rapor Hazırlama |
| **Yönetsel Yetkinlikler** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **HAZIRLAYAN** | **TEBLİĞ EDEN** | **TEBELLÜĞ EDEN** | | ..../..../20.... | ..../..../20.... | ..../..../20.... | |  |  |  | |