#  A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

**İşin Kısa Tanımı**

Daire Başkanlığına fiziki olarak gelen evrakı kayıt altına alınarak Elektronik Belge Yönetim sistemine işlemek, fiziki olarak gönderilecek evrakın posta işlemlerini, Üniversitemizin tüm personeline yönelik kimlik basımı yapmak.

**Görev ve Sorumluluklar**

# GÖREVLER

1. Daire Başkanlığına fiziki olarak iletilen evrakı kayıt altına alarak EBYS sistemine işlemek.
2. Daire Başkanlığından fiziki olarak gönderilecek evrakın postalama işlemlerini yapmak.
3. Üniversitemizin tüm personeline yönelik kurum kimlik tanıtım kartını basmak.
4. Daire Başkanlığına e-posta yoluyla gönderilen mailleri kontrol ederek kayda girilmesi gereken evrakı Üniversite Genel Evrak birimine göndermek.
5. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
6. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
7. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
8. Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Eğitim ve Sicil İşleri Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

# 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.

**İlgili Mevzuat**

* 657 s DMK
* 2547 Sayılı Kanun

#  B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

**Gerekli Öğrenim Düzeyi**

En az Ön Lisans

**Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler**

**Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi Gerekli Hizmet Süresi**

**Temel Yetkinlikler**

Başarı ve çaba Detaylara önem verme

Gelişime ve değişime yatkınlık İletişim ve ilişki kurma

İş ahlakı ve güvenilirlik Sonuç odaklılık