# A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

**İşin Kısa Tanımı**

Üniversite akademik ve idari personelinin sicil, disiplin ve arşiv işlemlerinin; idari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim ve görevde yükselme eğitimi programlarının düzenlenmesi ve uygulanması işlemlerinin yürütülmesine ilişkin yazışmaların ve işlerin yapılması, akademik ve İdari personele ait Mal Bildirimlerinin alınması.

**Görev ve Sorumluluklar**

# GÖREVLER

1. Daire Başkanı olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
2. Üniversite akademik ve idari personelinin sicil, disiplin ve arşiv işlemlerinin; idari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim, temel eğitim ve görevde yükselme eğitimi programlarının düzenlenmesi ve uygulanması işlemlerinin yürütülmesine ilişkin yazışmaları yapmak.
3. Üniversite akademik ve idari personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek.
4. Üniversitemiz personellerinin haklarında açılan soruşturmalara ait Hukuk Müşavirliği ve soruşturmacı tarafından istenen disiplin cezalarına ilişkin yazışmaları yapmak. Genel Sekreterlik veya Birimlerden gelen Soruşturma dosyasını teslim almak.
5. İdari personelin hizmet öncesi, hizmet içi eğitim ve temel eğitim programlarını yürütmek ve buna ilişkin gerekli tüm yazışmaları yapmak.
6. Üniversite idari personelinin görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerini (eğitim programı hazırlama, müracaatları alma, eğitim ve sınav komisyonu oluşturma vb.) yapmak.
7. Üniversitemiz akademik ve idari personeline ait mal bildirim beyannamelerini takip etmek, arşivlemek.
8. Arşivdeki dosyaların tertip ve düzenini sağlayarak korumak.
9. Akademik ve İdari personelin Mal Bildirim Beyanlarını almak,işlemek ve arşivlemek.
10. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
11. 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.
12. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
13. 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
* Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik
* CBİKO (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi-Uzaktan Eğitim Kapısı)
* Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
* 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet veYolsuzluklarla Mücadele Kanunu
* 2547 Sayılı Kanun 53. Maddesi ve 657 s DMK 125.maddesi (Disiplin Mevzuatı)

# 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