

**GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Statüsü</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>Görev Adı</b>	Büro Personeli
<b>Birimi</b>	Kent, Çevre ve Yerel Yönetim Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Alt Birimi</b>	-
<b>İlk Amiri</b>	Prof. Dr. Aslı AKAY
<b>Görev Devri</b>	-

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Birimin büro hizmetlerini yürütmek
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Birim faaliyetlerine destek olmak

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birim evrak kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek,</li><li>2. Gereği için ilgili birimlere gönderilen yazıların sonuçlarını takip etmek,</li><li>3. Kırtasiye, basılı kağıtlar ve diğer gereçleri sağlamak ve ilgililere dağıtmak,</li><li>4. İç kontrol, Kalite vb. otomasyon sistemlerinin veri girişlerini yapmak,</li><li>5. Birim web sayfasının veri girişlerini yapmak,</li><li>6. Rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları Birim Koordinatörünün izni olmaksızın Birim dışındaki kimseye vermemek, göstermemek,</li><li>7. Görevi dolayısıyla edindiği bilgilerin gizliliğini korumak,</li><li>8. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı ilgililere göndermek,</li><li>9. İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,</li><li>10. Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,</li><li>11. Gündeme alınan evrakların Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,</li><li>12. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatsız olmasına özen göstermek,</li><li>13. Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak,</li><li>14. Açılacak olan eğitim programlarının Merkez web sayfası ve Üniversite web sayfası üzerinden duyurulmasını ve varsa programa ait afiş basılmasını/dağıtılmasını sağlamak,</li><li>15. Açılacak olan eğitim programlarının ilanı için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek,</li><li>16. Eğitim programları ile ilgili tüm bilgileri katılımcılara telefon/sms/e-mail yolu ile iletmek,</li><li>17. Eğitim programlarının metaryallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,</li><li>18. Eğitim programı sonunda Başarı ve Katılım Belgelerinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak,</li><li>19. Kent, Çevre ve Yerel Yönetim Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından Birimle ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek</li><li>20. Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.</li></ol>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	EBYS, Kalite, İç Kontrol vb otomasyon programları kullanım yetkisi Birim evraklarına paraf atmak
------------------	---

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar</li><li>2) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı</li><li>3) 657 sayılı DMK ve ikincil mevzuatı</li><li>4) Protokol kuralları</li><li>5.6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu konusunda bilgi sahibi olmak</li></ol>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Sözlü ve yazılı iletişim becerisi</li><li>2) Problem çözme</li><li>3) Zaman yönetimi becerisi</li><li>4) Değişime ve gelişime açık olma</li><li>5) Sorumluluk sahibi olma</li></ol>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Leyla BARDAKÇI İmza :	Tarih:...../...../2024	<b>ONAYLAYAN:</b> <b>Prof. Dr. Aslı AKAY</b> <b>Merkez Müdürü</b>
---	------------------------	---

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	tevfk.gunay@asbu.edu.tr