

	<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	

	<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. İmzalanmış 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 istatistiki 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> </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> </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 : Sinem Tuğba AY  
İmza :

Tarih: 13/12/2023

**ONAYLAYAN:**  
**Prof. Dr. Aşlı AKAY**  
**Merkez Müdürü**

Adres: Hükümet Meydanı No: 2  
06050 Ulus, Altındağ/ANKARA

Telefon : 0312 596 44 44-45  
İnternet Adresi : [www.asbu.edu.tr](http://www.asbu.edu.tr)  
E-Posta : [tevfik\\_gunay@asbu.edu.tr](mailto:tevfik_gunay@asbu.edu.tr)