|  |
| --- |
| **A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri** |
| **Birimi** | TÖMER |
| **Unvanı** | Memur |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Memur |
| **Birim Yöneticisi** | Merkez Müdürü |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri** | Merkez Müdürü, Müdür Yardımcıları |
| **Vekâlet Edecek Kişi** |  |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** |
| **Eğitim Düzeyi** | Lise, Ön lisans, Lisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğün gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | 1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
2. Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
3. Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
4. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
5. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| Dr. Öğr. Üyesi İsmail ABALIÖğr. Gör. Dr. Yasemin DOMAÇ YAŞARÖğr. Gör. Gül GÜLTEKİNŞef Sevda ŞİLEPE | Prof. Dr. Murat Ali KARAVELİOĞLUMerkez Müdürü |